

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN “MIPG”

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ESE BELLOSSALUD
BELLO, ANTIOQUIA**

OCTUBRE 2020

DIEGO ALFONSO MONTOYA GRAJALES
GERENTE

FABIO LEÓN LONDONO PARRA
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

ALEJANDRO ALZATE
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PAULA ANDREA GONZALEZ LEON
SUBGERENTE DE SERVICIOS DE SALUD

LINA MARÍA VÁSQUEZ CASTAÑEDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO MIPG

JAVIER ANTONIO LÓPEZ RESTREPO
JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

1. INTRODUCCION

La implementación de la política de Gestión Documental, es una obligación de las instituciones, la cual, debe alinearse con otros objetivos como son la transparencia, acceso a la información y el buen gobierno, pues los documentos son la base y fundamento de un gobierno abierto, y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración. Los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los funcionarios responsables de sus acciones, sin olvidar, que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de cada institución.

La implementación de una Política de Gestión Documental aplica a documentos que se realizan de manera manual o electrónica y pretende ser de utilidad para los archivos de gestión, central, es decir, abarca todo el ciclo vital del documento.

En el presente documento se formula y se presenta la Política de Gestión Documental de la ESE Bellosalud, la cual se ha diseñado para ser puesta a consideración del Comité de Gestión y Desempeño y posterior aprobación y adopción a través de un acto administrativo.

Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

2. JUSTIFICACION

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Manual de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de Gestión Documental para las entidades públicas, la cual hace parte de la Dimensión de Información y Comunicación. Igualmente en el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6º. Establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector “ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”, las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el

Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

3. OBJETIVOS

Establecer las directrices internas de la Administración de la ESE Bellosalud relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.

4. ALCANCE

La Política de Gestión Documental de la ESE Bellosalud está integrada por el Programa de Gestión Documental (PGD), los procedimientos de Gestión Documental (GD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las directrices internas relacionadas con el proceso de Gestión Documental.

5. DIAGNOSTICO

Teniendo como base el diligenciamiento del cuestionario del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, FURAG, aplicado para la vigencia 2019, se puede evidenciar que la Empresa Social del Estado ESE Bellosalud, presenta el 37,6% de avance en la elaboración, aprobación e implementación de la política de Gestión Documental, tal como se evidencia en la gráfica.

RESULTADO FURAG 2019. Política de Gestión Documental



A continuación se observa la situación de la entidad respecto a esta política:

ITEM	DESCRIPCION	EXISTE	NO EXISTE	EN CONSTRUCCIÓN	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
1.	Plan Institucional de Archivo		X				Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental.
2.	Plan de Gestión Documental		X				Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental.
3.	Tablas de Retención Documental			X	X		Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental.
4.	Digitalización		X				Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental.
6.	Archivo de Gestión	X					Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental.
7.	Gestión de documentos	X					Adoptar e implementar la Política de Gestión

6. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Social del Estado Bellosalud definirá la Política de Gestión Documental, como el conjunto de directrices establecidas para la gestión de la información física y electrónica, a través de una metodología clara para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa para la administración de la información y documentos, cooperación y articulación con los sistemas de calidad, el área de sistemas, la oficina de Archivo, MIPG y los productores de la información.

6.1. Principios de la Política de Gestión Documental

Atención al ciudadano: Todas las actividades de la política de Gestión Documental estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles y al servicio de los usuarios internos y comunidad en general.

Transparencia: La ESE Bellosalud se expresa a través de los documentos que son el respaldo y la evidencia de sus decisiones, por tal razón los documentos deben estar al servicio de los ciudadanos.

 E.S.E BelloSalud <i>Calidez y humanización a tu servicio</i>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN “MIPG” POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		
Código: MIPG-	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2020	Página 6 de 11

Eficiencia: La ESE Bellosalud producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Modernización: En el marco del desarrollo de las TIC's. la ESE Bellosalud apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

Protección del Medio Ambiente: En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel, se propiciará la impresión por razones de orden legal y de conservación histórica.

Cultura archivística: La ESE Bellosalud propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas respecto a la importancia y al valor de los archivos independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.

6.2. Directrices Generales de la Política de Gestión Documental

Las directrices de la Política de Gestión Documental en la ESE BelloSalud se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

6.3. Conservación de la Memoria Institucional

La ESE Bellosalud, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas de la ciencia de la Archivística.

6.4. Procesos de Gestión Documental

La ESE Bellosalud, regulará e implementará las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental relacionadas con el concepto de Archivo Total en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización (selección, organización, foliación, inventario, rotulación y almacenamiento), la recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

7. GESTION DE LA INFORMACION FISICA Y ELECTRONICA

La ESE Bellosalud implementará los estándares de Gestión Documental, en

cualquier medio y soporte, en concordancia con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC's, MIPG y demás normas relacionadas.

7.1. Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental

La ESE Bellosalud, elaborará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Valoración Documental TVD, las Tablas de Retención Documental TRD y demás instrumentos archivísticos que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental basados en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

Articulará las directrices que se establezcan en la Empresa Social del Estado Bellosalud para el cumplimiento de la adecuada gestión documental con el proceso de Control de la Gestión, específicamente con el subproceso de Gestión de la Calidad, el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Todo debidamente documentado y socializado en la Entidad.

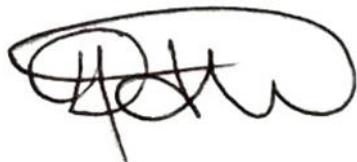
Garantizará el manejo, seguridad y recuperación de la información en el tiempo, conservando su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad, a través de la adopción de nuevas tecnologías de información TICS, que conlleven a su organización y custodia, enmarcados en la estrategia de Gobierno Digital y Cultura cero papel.

7.2. Servicio de Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo.

La ESE Bellosalud, garantizará la consulta, utilización, conservación y preservación de la documentación institucional para atender los requerimientos de información y ponerla al servicio de los ciudadanos.

8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida. Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta que se tenga en cada proceso.



DIEGO ALFONSO MONTOYA GRAJALES
Gerente ESE Bellosalud

Elaboró: Profesional Universitaria MIPG	Revisó: Asesor de Planeación	Aprobó: Comité de Gestión y Desempeño
Fecha: Noviembre de 2020	Fecha: Diciembre de 2020	Fecha: Diciembre de 2020