E.S.E
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

RESOLUCIÓN No. 1.7.1.164 - 2023
(24 de Agosto de 2023)

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANTO SAN MIGUEL"

LA GERENTE DE LA EMPRSA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL en ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en Decreto de Nombramiento No 4112.010.20.0724 de octubre 31 de 2022 de la Alcaldía Distrital de Cali y Acta de posesión N.º. 0328 del 04 de noviembre de 2022.

CONSIDERANDO

Según el Archivo General de la Nación "La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, y el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de Sistemas de información y comunicaciones Tics, la Unidad de Gestión Documental, planeación -Calidad y las unidades Documentales reflejadas dentro de la estructura orgánica.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y deberá estar documentada e integrada con toda la entidad".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar la POLÍTICA de Gestión Documental, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución, así:

ARTICULO SEGUNDO: DESCRIPCION DE LA POLITICA. En la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel promueve, formula, orienta, consolida y desarrolla para que conlleve a la entidad en la toma de decisiones la estandarización en el manejo de la información, los procesos de modernización tecnológica, seguridad y gestión de los documentos.

ARTICULO TERCERO: OBJETIVO. Establecer las directrices y lineamientos generales e integrales para los procesos y procedimientos que comprende la Gestión documental de la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel. Asegurando el manejo idóneo de los documentos de archivo, su organización, conservación y custodia dentro del marco legal y técnico, garantizando la preservación del patrimonio documental.

PARAGRAFO PRIMERO: **OBJETIVOS ESPECIFICOS**.

- Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papeles, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.

RESOLUCIÓN No. 1.7.1.164 - 2023
(24 de Agosto de 2023)

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANTO SAN MIGUEL"

- Fortalecer la cultura archivística al interior de la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones asignadas a la entidad.
- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo con los lineamientos en materia de acceso a la información pública.

ARTICULO CUARTO: ALCANCE. La política de gestión documental se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica de la E.S.E. Hospital Geriatrico y Ancianato San Miguel, en la cual se pretende la articulación y coordinación permanente entre las áreas y normalizar la gestión de la información física y electrónica en la entidad.

ARTICULO QUINTO: PRINCIPIOS ORIENTADORES.
Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad de la Entidad.

Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y a Entidades sociales del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla

Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva

RESOLUCIÓN No. 1.7.1.164 - 2023
(24 de Agosto de 2023)

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANTO SAN MIGUEL"

ARTICULO SEXTO: ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN. La política de Gestión Documental se implementa mediante las siguientes estrategias:

1. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

2. Implementar las mejores prácticas que permita la administración y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión, central o intermedio garantizando la conservación preventiva, custodia, recuperación y disposición de la memoria institucional y la mejora continua de los procesos de conservación y preservación de documentos en el archivo y sus soportes electrónicos y físicos.

3. Implementar las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia, conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo, independiente de su soporte y medio de creación. Por lo tanto, se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión, central e histórico de acuerdo con los objetivos del proceso, el cual establece los criterios para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.

4. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.

5. Satisfacer las necesidades de consulta de documentos a los usuarios internos y externos, garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad.

6. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.

7. Adoptar nuevos procedimientos que permitan el adecuado flujo de la información tanto producida como recibida por la institución y que amerite ser conservada.

ARTICULO SEPTIMO: RESPONSABILIDAD. La política de Gestión Documental tiene como responsables de implementación y desarrollo a:

- Gerente
- Subgerente
- Responsables de procesos asistenciales y de apoyo
- Colaboradores y trabajadores

ARTICULO OCTAVO: **MECANISMO DE DIVULGACIÓN**. La Política de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Geriátrico Y Ancianato San Miguel, se divulga en los medios y canales definidos en la institución, entre los siguientes:

1. Capacitaciones al personal asistencial
2. Inducciones al personal que ingresa a la institución
3. Correos electrónicos
4. Carteles informativos
5. Píldoras informativas
6. Página web

E.S.E
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

RESOLUCIÓN No. 1.7.1.164 - 2023
(24 de Agosto de 2023)

"POR LA CUAL SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA E.S.E. HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANTO SAN MIGUEL"

PARAGRAFO PRIMERO: Las actividades de socialización de la Política de Gestión Documental serán lideradas por el profesional responsable del Programa de Gestión Documental, con el apoyo del área de comunicaciones de la E.S.E Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel.

ARTICULO NOVENO: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

- Se realizará de acuerdo con el cumplimiento del PINAR

ARTÍCULO DECIMO. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su expedición, deroga las disposiciones que le sean existentes.

Dado en Santiago de Cali, a los 24 días del mes de Agosto de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANDRA MARENTES ASTAIZA
GERENTE

Proyectó: Equipo Gestión y Mejora- Sertemp
Reviso: Carolina Osorio González – Subgerente Administrativa y Financiera
Reviso: William Arango Ussa – Responsable Proceso Jurídico