

**SANATORIO DE CONTRATACIÓN
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD DE ARCHIVO

CONTRATACIÓN SANTANDER - 2020

Aprobada mediante Resolución No.0054 el 16 de Enero de 2020



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1 CONTEXTO.....	5
2 JUSTIFICACIÓN.....	6
3 ALCANCE.....	8
4 OBJETIVOS.....	9
5 ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	11
6 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
7 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
- Desarrollo general de la Política de Gestión Documental.....	14
8 MARCO CONCEPTUAL.....	23
9 RESOLUCIÓN.....	26

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se da a conocer la Política de Gestión Documental del Sanatorio de Contratación E.S.E., para su aprobación y adopción por los Directivos de la Entidad, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios y procesos archivísticos orientados a tomar estrategias que permitirán su desarrollo y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la Entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de la política de gestión documental, tiene la responsabilidad de rescatar la historia institucional del Sanatorio ESE, la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental en el marco de la normatividad señala en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda Entidad Pública de formular una política de gestión de sus documentos.

1. CONTEXTO

El rol que cumple el tratamiento documental dentro del ámbito administrativo y organizacional en el Sanatorio de Contratación E.S.E, influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan; es así como el archivo resulta ser un área de soporte administrativo muy importante para la gestión institucional especialmente en la salvaguarda de la memoria Institucional. Sin embargo el manejo documental ha presentado una problemática histórica de planeamiento conceptual y metodológico desde sus inicios, lo cual ha desencadenado graves consecuencias al momento del manejo de la información. “El cumplimiento normativo a nivel documental es débil en cuanto a la identificación, valoración y selección de imponentes masas documentales”, es así como lo anterior da paso al nacimiento de la Gestión Documental comenzando con el reconocimiento de la archivística como una técnica tras la segunda guerra mundial, desde entonces diferentes propuestas y modelos internacionales como el norteamericano conllevaron a desarrollar estándares y políticas con miras a normalizar el concepto archivístico, en pro de cumplir con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), requiere de unas condiciones para que el Sanatorio de Contratación E.S.E, inicie en el desarrollo y constitución del proceso de Gestión Documental Integral.

Por lo anterior y viendo la necesidad de establecer políticas y directrices de Gestión Documental se debe fijar la definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, soportados en esta misma política para identificar cada uno de los procedimientos y formatos que declaren políticas de la creación, gestión, administración y conservación de la información.

2. JUSTIFICACIÓN

Una de las preocupaciones del Archivo General de la Nación, es la problemática que se presenta en los archivos del sector público colombiano debido a que éstos no presentan una adecuada normalización en los procesos de ingreso, descripción, distribución, ordenamiento y conservación. Por tanto, las Entidades Públicas en su totalidad deberán formular una política de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la Normatividad Archivística y la Normatividad de la Entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental. En este sentido, el Sanatorio de Contratación E.S.E, debe regirse por las normas que en materia Archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de La Archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del Patrimonio Documental de la Nación.

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. Es decir, que un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos desde la gestión administrativa al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. En la actualidad se producen un gran volumen de documentos, como resultado de las decisiones y manejos administrativos que se llevan en las Unidades Administrativas; cuando éstos no son

debidamente organizados, su administración es bastante complicada y compleja produciendo cuantiosas pérdidas de información que se refleja en la toma de decisiones.

Una vez conocido el problema y el estado actual de la documentación de la Institución, se proponen alternativas de mejora que radique en el marco general de las normas ISO 15489-1 de 2016 y la norma ISO 30301 de 2011, que se consideran estratégicas en este punto, ya que se constituyen como impulsoras de la Gestión Documental, el Sistema de Calidad y factor de Acreditación.

Ley 594 de 2000: Ley General De Archivos que establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado. Para ello se establece una serie de artículos que le permiten a una entidad pública o privada regulados por la ley guiarse y llevar una adecuada gestión de archivo de documentación. Asimismo, la Ley 1712 de 2014, conocida como la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, es regular el derecho de acceso a la información pública que tienen todas las personas, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho fundamental, así como las excepciones a la publicidad de la información pública. Teniendo en cuenta que la pertenencia del estudio documental permite crear un panorama claro referente a controlar, distribuir, proteger, custodiar y garantizar la integridad de los documentos en la Institución.

3. ALCANCE

Este documento presenta un plano general del Programa de Gestión Documental, en función del desarrollo e implementación de la Política Institucional en Administración de Documentos, lo que nos permite estructurar instrumentos, planes o programas a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 años) con el fin de su ejecución pertinente y su actualización permanente en un ciclo de mejora continua de cada 4 años dentro de los reglamentos dictados por el AGN, bajo unas condiciones medibles, específicas, alcanzables y con tiempos definidos en el cronograma de aplicación del PGD alineadas directamente con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

La política de Gestión Documental del Sanatorio de Contratación aplica a toda la documentación que la Entidad genera o recibe en ejercicio de sus funciones, esencialmente en el Ciclo Vital Documental (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), los procesos misionales, estratégicos, de seguimiento, control y apoyo en los procedimientos de la gestión documental.

El Programa de Gestión Documental-PGD, será una herramienta para el uso y actualización Técnica de las Tablas de Retención Documental-TRD, la reformulación de las Tablas de Valoración Documental-TVD, los Inventarios Documentales, el Formato Único de Inventario Documental-FUID, Sistema Integrado de Conservación Documental en la herramienta del manejo del SIC para la conservación preventiva y correctiva de los documentos de Archivo y demás instrumentos archivísticos relacionados con la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollaran en el Plan Institucional de Archivo-PINAR, instructivos relacionados con los planes de acción, los manuales, guías para la planeación estratégica que se realiza desde las funciones de Archivo y Correspondencia, mediante iniciativas de cero papel, contenida en los acervos documentales, a través de la organización administrativa en torno al desarrollo de procesos archivísticos, en cumplimiento y de acuerdo a las normas establecidas en el Sanatorio de Contratación E.S:E.

4. OBJETIVO

La Política de Gestión Documental tiene como objetivo general:

Establecer la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados para asegurar la integridad, disponibilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones públicas que adicionalmente permiten garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos del Sanatorio de Contratación E.S.E.

La importancia de este objetivo también es generar en ejercicio a las funciones de los funcionarios de la Entidad la cultura Archivística en los funcionarios como evidencia de la gestión y parte del patrimonio documental, en el marco normativo señala la responsabilidad como parte fundamental en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos, que menciona el artículo 12 de Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” además el Gobierno Nacional a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala: la obligatoriedad de toda Entidad Pública de formular una Política de Gestión Documental.

Objetivos específicos:

- Incorporar las buenas prácticas normativas reguladas en la práctica técnica de la Gestión Documental, así como los estándares de los sistemas de información para documentos físicos y/o electrónicos en función de la NTC 5397 de 2005.
- Preservar para garantizar la continuidad y acceso a la memoria institucional.
- Gestionar los riesgos por procesos que se identifiquen, el ciclo vital del documento y monitorear los controles a la información.

- Documentar los procedimientos que apoyen la gestión Documental por medio de políticas y con la socialización del PGD para cumplir con los estándares de Calidad.

Los objetivos específicos están enfocados en brindar los lineamientos requeridos por la Entidad relacionados con los procesos archivísticos de Producción, Recepción, Distribución, Trámite, Organización Documental, Consulta, Conservación y Disposición final de los Documentos de la Entidad., direccionando el conjunto de políticas operativas en función de los principios archivísticos que son la procedencia y el orden original, la metodología e instrumentos técnico administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que servirá como soporte al cumplimiento de la misión de la Entidad, facilitando el acceso y consulta a la misma, en apoyo a la toma de decisiones, la investigación y la conformación de la memoria institucional, e implementación de los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante el ciclo vital de los documentos.

5. ENTORNO Y ASPECTOS INSTITUCIONALES

El Sanatorio de Contratación E.S.E, de conformidad con los artículos 210 de la Constitución Nacional y 194 de la Ley 100 de 1993, es una Entidad Publica Descentralizada del Orden Nación, de Naturaleza especial, con Personería Jurídica, de Patrimonio propio y Autonomía Administrativa, Integrante del Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud, transformada en Empresa Social del Estado, mediante Decreto 1289 de 1994 y Adscrita al Ministerio de la Protección Social mediante Decreto 1292 de 1994.

MISIÓN

Somos una Empresa Social del Estado del orden Nacional, especializada en el manejo integral de los pacientes de Hansen, orientada a la prestación de servicios de salud con calidad técnico-científica, segura y humanizada, con talento humano comprometido en la optimización de los procesos, en procura del mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y sus familias.

VISIÓN

En el 2022 seremos una institución acreditada, líder y referente a nivel nacional en el conocimiento científico de la lepra, a través de la optimización de procesos de investigación en el manejo integral de la enfermedad y en la prestación de servicios de baja y mediana complejidad con personal calificado y comprometido con la atención al usuario y el bienestar de sus familias. (Acuerdo 007 -octubre 26 de 2011 J.D.)

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Se entiende por principios las leyes o normas de conducta que están orientadas a la acción, compartida y aplicada por todos los miembros de la organización. Son las bases o normas morales que deben existir en toda empresa, unidos a valores comunes y a una misión empresarial, identificándose claramente se lograra el desarrollo organizacional.

- Atención Digna y Humanizada
- Honestidad
- Transparencia

- Compromiso con el medio ambiente.

VALORES

Se entiende por valor todo lo favorable que tiene el ser humano y que permite su evolución y realización. Se trata de la conducta correcta, en el sentido de que una acción relativamente valiosa puede considerarse como éticamente buena y una acción de baja o por lo menos de valor relativamente bajo puede ser considerada como mala.

- Respeto
- Confidencialidad
- Seguridad
- Equidad
- Compromiso
- Ética
- Lealtad

6. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Sanatorio de Contratación E.S.E, como Entidad Pública del orden Nacional, se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión “ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo”, aplicando la Tabla de Retención Documental TRD, en sus archivos de gestión, desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información, por lo cual se deben garantizar las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo de la gestión documental y la función archivística a los funcionarios de la Entidad, para que tomemos conciencia de la gran responsabilidad que tenemos y se adquiera el compromiso de lograr la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar política en el desarrollo de las actividades a incorporar y mantener actualizado dentro del plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la oficina de Talento Humano.

La implementación del Programa de Gestión Documental y la articulación permanente entre las dependencias, los programas, sistemas afines y los productores de la información de la Entidad, los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales.

La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Entidad, de conformidad al proceso de valoración, por lo cual se dará gran importancia y trascendencia al Archivo Histórico de la Entidad. Además, la entidad debe documentar y establecer las actividades direccionadas a la planificación en el marco de la política de gestión documental del Sanatorio de Contratación E.S.E, con el apoyo administrativo, legal, tecnológico y funcional. Desde el sistema de gestión de calidad con el análisis y su debida documentación, comprendiendo el análisis de los procesos para la creación y diseño de formas, formularios y documentos.

Políticas de Planeación de los Documentos:

- Se deberán mantener actualizados los instrumentos archivísticos y/o documentos generados anualmente o cada vez que surjan cambio orgánico- funcionales.
- Deberán mantenerse publicados en la página Web los instrumentos archivísticos y/o documentos generados para el desarrollo de las funciones de gestión documental.
- Los líderes de procesos deberán solicitar capacitaciones, creación y/o eliminación de cuentas de los funcionarios que harán uso del Sistema de Gestión Documental.
- Como parte del proceso de actualización de los instrumentos archivísticos y ajustes que se requieran realizar el Sistema de Gestión Documental, los funcionarios deberán notificar cualquier cambio que se realice frente a las responsabilidades en la administración de documentos o administración de la herramienta.
- Los funcionarios deberán atender las fechas y proceso establecido en el Programa de Transferencias Documentales para crear agenda para la entrega del archivo de gestión al archivo central.

El proceso de planeación a la planificación técnica del ciclo de vida de los documentos se ejercerá en base a los Criterios de la Administración Documental, teniendo en cuenta: Identificar Registros de Activos de Información, Elaborar el índice de información clasificada y reservada llamadas tablas de acceso de la documentación, Formular directrices para la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo, Identificar los flujos documentales con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los

documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.

- **VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo del Sanatorio de Contratación E.S.E., adoptando las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la Consulta de Documentos, elaboración de Formatos e Inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real manejo y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y de Gobierno en línea.

Así como en concordancia con las Normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

7. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollaran en el Plan Institucional de Archivo, PINAR, el Programa de Gestión Documental, el Marco de la Planeación Estratégica, las Tablas de Retención Documental, el FUID Inventarios Documentales, el Programa de Reprografía Y Microfilmación, las Guías para la Gestión Electrónica de Documentos, los Procesos y Procedimientos de Gestión de Archivo y Gestión de Correspondencia, teniendo en cuenta los documentos administrativos como Resoluciones, Comunicaciones oficiales, circulares y demás documentos emitidos por la Entidad.

Además, se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se hace necesario la vinculación de Técnicos o Tecnólogos en Asistencia en Organización de Archivos que trabajen en conjunto con la Unidad de Archivo de la Entidad con el fin de establecer los procesos de actualización de las cadenas de valor documental en función del manejo y adaptación de los preceptos contenidos en el desarrollo la Gestión Documental. En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, y crear una figura de información y acceso a la documentación para el proceso de reprografía documental generando la Cultura Organizacional que establece la conformación del Comité Interno de Archivo, para la participación Institucional en los procesos de acreditación y reconocimiento Nacional. Del mismo modo optimizar la implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales, lo que implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar la Entidad en un ente más eficiente con el cumplimiento de la política de cero papel y con un modelo que sea replicable en las oficinas de Gestión dentro de los parámetros del sistema de información que se implemente y que debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

Se deberán establecer actividades encaminadas a la generación de documentos que contemplen la documentación de los procesos, se apoye la diplomacia documental y enmarque el Sistema de Gestión de Calidad como un sistema que se articule con los demás.

- **DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL**

El Sanatorio de Contratación garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la Entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación a través del Sistema Integrado de Conservación, garantizando su preservación en el

tiempo, de archivos de gestión mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, organización y mantenimiento del área y depósito del archivo central, realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidad de almacenamiento, garantizando la custodia, recuperación y disposición de la memoria institucional e implementación de las mejores prácticas que permitan la mejora continua en los procesos de conservación.

- **CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

El Sanatorio de Contratación garantizará la consulta y acceso a los documentos de archivo, con el fin de garantizar la utilización, conservación y preservación de la documentación de la Entidad, por ser ellos fuente de conocimiento e historia, con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos como garantes de derechos y deberes ciudadanos, que deben brindar los archivos, cualquiera que sea su soporte.

- **COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN**

El Sanatorio promoverá la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Dirección General, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité de Archivo, la Oficina Asesora de Planeación, las áreas de Sistemas y Comunicaciones, productoras de Información, Sistemas de Calidad- MECI, y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

- **CULTURA DE CAMBIO**

El Sanatorio promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la Política de cero papeles, estas actividades se encuentran direccionadas

mediante lo establecido en el sistema de gestión de calidad, parametrizado según el mapa de procesos y procedimientos de la Entidad.

- **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

El Sanatorio de Contratación adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.

- **GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación, incorporando todos los documentos físicos y electrónicos generados en sus actividades como parte del sistema de gestión documental, garantizando su trazabilidad a través del ciclo vital de los documentos, valoración y determinando su disposición final para su preservación a largo plazo, bajo los lineamientos del sistema de Gestión de Calidad con la finalidad de actualizar los procesos y procedimientos que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, acceso de preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

- **HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Sanatorio de Contratación elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales. Lo anterior con el fin de alcanzar las metas y objetivos planteados en los planes estratégicos y de acción de la

Entidad que deberá producir los documentos que sean necesarios para evidenciar el desarrollo de sus actividades, y poner en marcha las actividades a corto, mediano y largo plazo.

- **MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Sanatorio incorporará los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

- **PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Sanatorio de Contratación identificará, definirá e implementará 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:

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Ejecutar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos de acuerdo con las normas técnicas colombianas y de calidad que aplican en el Programa de Gestión de Calidad.

Alcance: Este proceso de producción es aplicable a los documentos que ingresan o se producen en el sistema de gestión documental.

Componentes:

Recepción - Radicación - Registro de los documentos - Autorización de responsables de firmas.

Instrumentos Archivísticos:

Control de documentos - Control de registros - Correspondencia Interna y Externa - Banco Terminológico - Tablas de Retención de Documental.

Políticas de Producción de los Documentos:

- Todas las comunicaciones y documentos deben ser creados teniendo en cuenta al manual de procesos y su debido procedimiento.
- Debe atenderse y respetarse los tiempos estipulados en cada contestación.
- Toda comunicación o documento que sea radicado debe quedar asociado al trámite correspondiente según la normalización establecida y en caso de requerir respuesta deberá quedar la trazabilidad en el expediente de la serie documental que mencione la Tabla de Retención Documental.
- Todo documento creado al interior de la Entidad debe estar asociado a la serie documental correspondiente del área o líder responsable.
- El proceso de producción documental hace mención a las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados, para tal gestión se tienen destinadas las siguientes actividades:
Estructura de los documentos: Diseñar el instructivo de elaboración de documentos, con la diplomacia documental de la entidad. Normalizar la entrada de los documentos al sistema de Gestión Documental.
Forma de producción o ingreso: Aprobar medidas dentro del Proceso Integrado de Calidad con el fin de hacer el uso adecuado de la reproducción de documentos y reducir costos derivados de su producción.
Área de ventanilla única de Archivo: Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definida.

GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Objetivo: Direccionar las actuaciones necesarias para el registro, la asociación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la

disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la solución de los asuntos que gestione la Entidad.

Alcance: Este proceso de gestión y trámite es aplicable desde el registro de los documentos hasta la solución de los asuntos de la entidad.

Componentes: Actualización de los Flujos documentales - Establecimiento de requisitos y su respectiva actualización para descripción documental (en términos de metadatos), acceso, consulta, recuperación, clasificación y visualización de los documentos - Control y préstamo de documentos en el Archivo Central e Histórico.

Instrumentos Archivísticos: Control de documentos - Control de registros - Correspondencia Interna y Externa - Tablas de Retención de Documental - Administración de Archivo - Políticas de Seguridad de la Información.

Políticas de Gestión y Trámite de los Documentos:

- Todas las comunicaciones oficiales deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través de la Unidad de Correspondencia y nuevos sistemas tecnológicos que debe implementar con los documentos físicos como electrónicos.
- Las solicitudes de préstamo de documentos que se encuentren en los Archivos de Gestión o Archivo Central se deben de realizar mediante la planilla de Préstamos de Documentos.
- El tiempo máximo de préstamo de los documentos de a través de una solicitud al archivo que se encuentren en medio físico, es de 4 días.
- Todo documento de archivo que al momento de la devolución se evidencie daño, deterioro, mutilación, alteraciones en su contenido, serán reportadas inmediatamente por escrito en medio de correo electrónico al responsable de Recurso Humano de la entidad, con el fin que se inicie la investigación correspondiente y se tomen las acciones disciplinarias.
- El proceso de Gestión y Trámite para abarcar el control de la documentación ejercerá las siguientes actividades:

Registro de Documentos: Realizar la caracterización de usuarios para identificar los destinatarios y asuntos correspondientes para el trámite pertinente y eficaz.

Distribución: Normalizar los asuntos con perfiles responsables para su eficiente distribución.

Acceso y consulta: Diseñar las Tablas de Control de acceso y socializar los medios de consulta disponibles para los usuarios. Actualizar el Banco Terminológico, socializarlo para consulta de los usuarios internos.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Implementar técnicas para clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el programa de gestión documental del Sanatorio de Contratación E.S.E.

Alcance: El proceso de Organización documental comprende todas las actividades encaminadas a clasificar, ordenar y describir la documentación en el ciclo vital documental de los archivos de la entidad.

Componentes: Archivos de Gestión - Archivos de Central – Archivo Histórico - Acuerdo 04 del 2014 del Archivo General de la Nación - cumplimiento a la triada archivística de la Clasificación, Ordenación y Descripción Documental - Acuerdo 38 de 2002 del Archivo General de la Nación – Obligatoriedad por parte de los funcionarios velar por los documentos públicos a cargo elaborados en medio de su gestión y el cumplimiento de las funciones.

Instrumentos Archivísticos: Manual de Aplicación de Tablas de Retención Documental. Inventario Único Documental - Cuadro de Clasificación Documental - Tabla de Retención Documental.

Políticas de Organización de los Documentos:

- La organización de archivos de gestión y central se realizará de acuerdo al Manual de Aplicación de TRD y Organización de archivos.
- Todos los funcionarios del Hospital son responsables de la adecuada organización y conservación de los archivos, según el ACUERDO 038-2002 Responsabilidad del funcionario frente a los documentos y archivos.

- Todo funcionario debe atender el plan de capacitaciones de gestión documental. El proceso de organización de la documentación en la entidad, comprende las actividades técnicas para declarar la documentación en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado según las TRD, ordenarlo y describirlo adecuadamente con la documentación referenciada en tamaño oficio por reglamento general y las respectivas actualizaciones de la documentación.
- Teniendo en cuenta los estándares generales para la organización de archivos; se realizará el sub proceso de Clasificación Documental, en base un plan de capacitación cuyos temas estén relacionados con Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.

Ordenación Documental: Aplicar el instructivo de estudio de TRD para los archivos de gestión. Especificar los parámetros de actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo. Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica y cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos.

Descripción Documental: Seguimiento a la conformación correcta de los expedientes en los archivos de gestión, central e histórico. Aplicar Inventario documental y rótulo normalizado para carpetas o cajas.

FASE DE MEJORA

Emplear estrategias tendientes a diseñar los programas específicos del Programa de Gestión Documental como apoyo a su ejecución y difusión además de generar el mantenimiento y actualización de los Instrumentos archivísticos.

- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

El Sanatorio realizará las Transferencias Primarias y Secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato FUID, verificando la correcta aplicación de las TRD. Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante el Ciclo vital Documental (Archivos Gestión, Central e Histórico),

En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a la elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital de los documentos.

IMPLEMENTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PGD: En esta fase se busca fortalecer la administración documental de la entidad, a partir de la aplicación de buenas prácticas archivísticas, el apoyo de las TICS (Sistemas de Información y la Comunicación) y la eficiencia administrativa con el fin de mejorar la gestión administrativa y llevar a cabo las fases de implementación del PGD en el Sanatorio de Contratación E.S.E.

8. MARCO CONCEPTUAL

En este marco conceptual el Sanatorio de Contratación E.S.E, cumplirá con las diferentes normas de la Entidad y el Archivo General de la Nación, de carácter general relacionadas con la Política de Gestión Documental.

- **Acceso a la documentación de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados en la Ley.
- **Archivística:** Es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones¹ de los documentos de archivo y de las instituciones que los custodian, con el objetivo de potenciar el uso y servicio de ambos

- **Ciclo vital de los Documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación Documental:** Es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido
- **Custodiar:** Guardar consumo y vigilancia
- **Documento de Archivo:** Se entiende por documentos toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, en cualquier tipo de soporte material, que constituye testimonio de funciones y actividades sociales del hombre formando parte de la investigación y patrimonio.
- **Documento Vital:** son aquellos que poseen un valor crítico para su Empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto, requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados.
- **Expediente de Archivo:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- **Folio Recto:** Primera página de un folio cuando son éstos y no las páginas los numerados.
- **Fondo Acumulado:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **Historias Laborales:** una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado.
- **Información:** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

- **Legajo:** Es un conjunto de diversos documentos con diferentes tipos de papel formatos y técnicas con una organización de agrupación de la A-Z la conservación de estos es empastada en forma de libro.
- **Ley General de Archivo:** la Ley General de Archivos define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos.
- **Información:** es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **NTC 4095:** Norma general para la descripción archivística.
- **Paginación:** Acción y efecto de paginar. Numeración de las páginas.
- **Producción Documental:** Es el conjunto de actividades y disposiciones generales que permiten generar documentos en óptimas condiciones y en cumplimiento de las funciones de cada dependencia.
- **Registro:** Manera de estar las dos páginas de una misma hoja cuando no se corresponden debidamente.
- **Reprografía:** Rama de la Archivología que estudia al conjunto de procedimientos destinados a la reproducción de documentos.
- **SopORTE Documental:** Medios en los cuales se contiene información según los materiales empleados además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales fotográficos fílmicos informáticos orales y sonoros.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad de Conservación:** Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes, aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.
- **Vigencia:** La vigencia puede definirse en sí misma como la fuerza que tiene un documento de archivo para obligar, testimoniar o informar.

RESOLUCIÓN No. 0185

(19 de Febrero de 2020)

POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

EL GERENTE DEL SANATORIO DE CONTRATACIÓN, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los decretos 1289 de 1994 y 139 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2°, literal d) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación tiene como función:

- Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

Que la Ley 190 de 1995, Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, establece en su artículo 79:

- Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

Que la Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia, se refiere en su artículo 95, Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.

Que de Conformidad con el artículo 1° de la Ley 594 de 2000, La Ley general de Archivo, tiene por:

- Objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado

Que a su vez la citada ley define la gestión documental, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendiente a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde

su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el Artículo 4° de la Ley 594 de 2000, estable como fines de los archivos:

- Disponer de la documentación organizada de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como:

- El conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control. Que el artículo 12 de la pluricitada Ley, establece que es responsabilidad de la Administración Pública la gestión documental y administración de archivos.

Que por su parte la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho al Acceso de la información Pública Nacional, define en su artículo 1° su objeto así:

- Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que de acuerdo con Decreto 2609 de 2012 el Artículo 6° las Entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por sus componentes.

Que el Decreto número 1083 del 26 de mayo de 2015 expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y establece dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional la “Política de Gestión Documental”.

Que en mérito de lo anterior expuesto el Gerente del Sanatorio de Contratación, Empresa Social del Estado,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la siguiente política de gestión documental en el Sanatorio de Contratación E.S.E.:

El Sanatorio de Contratación E.S.E, como Entidad Pública del orden Nacional, se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales para el desarrollo de la Gestión Documental; a través del diseño, implementación, evaluación y control de los procesos de producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida o recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes durante todo el ciclo vital de los documentos, generando toma de conciencia de la responsabilidad y compromiso de la interiorización de la gestión documental para el correcto funcionamiento de los procesos .

En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:

- Diseñar e implementar procesos que apoyen la gestión Documental articulados con el sistema de gestión integral de la entidad.
- Facilitar oportunamente la recuperación de la información de forma integral.
- Preservar correctamente los documentos para garantizar la continuidad y acceso a la memoria institucional.
- Gestionar los riesgos que se identifiquen en el ciclo vital de los documentos y monitorear los controles establecidos.
- Cumplir con la normatividad legal aplicable a la entidad en materia de gestión documental.

ARTICULO SEGUNDO: El Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado, como Entidad Pública se compromete a cumplir y aplicar los requisitos establecidos por el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000 y demás normas que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que les sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide la presente Resolución, a los diecinueve (19) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

DR. FREDY EDUARDO FONSECA SUAREZ
Gerente Sanatorio de Contratación E.S.E.

Proyectó/elaboró: Doris Ester Santos Vega: E. Unidad de Archivo.
Aprobó: Dr. Fredy Eduardo Fonseca Suarez: Gerente.
Revisó: Dra. María Eugenia Rangel Guerrero: Asesora Jurídico