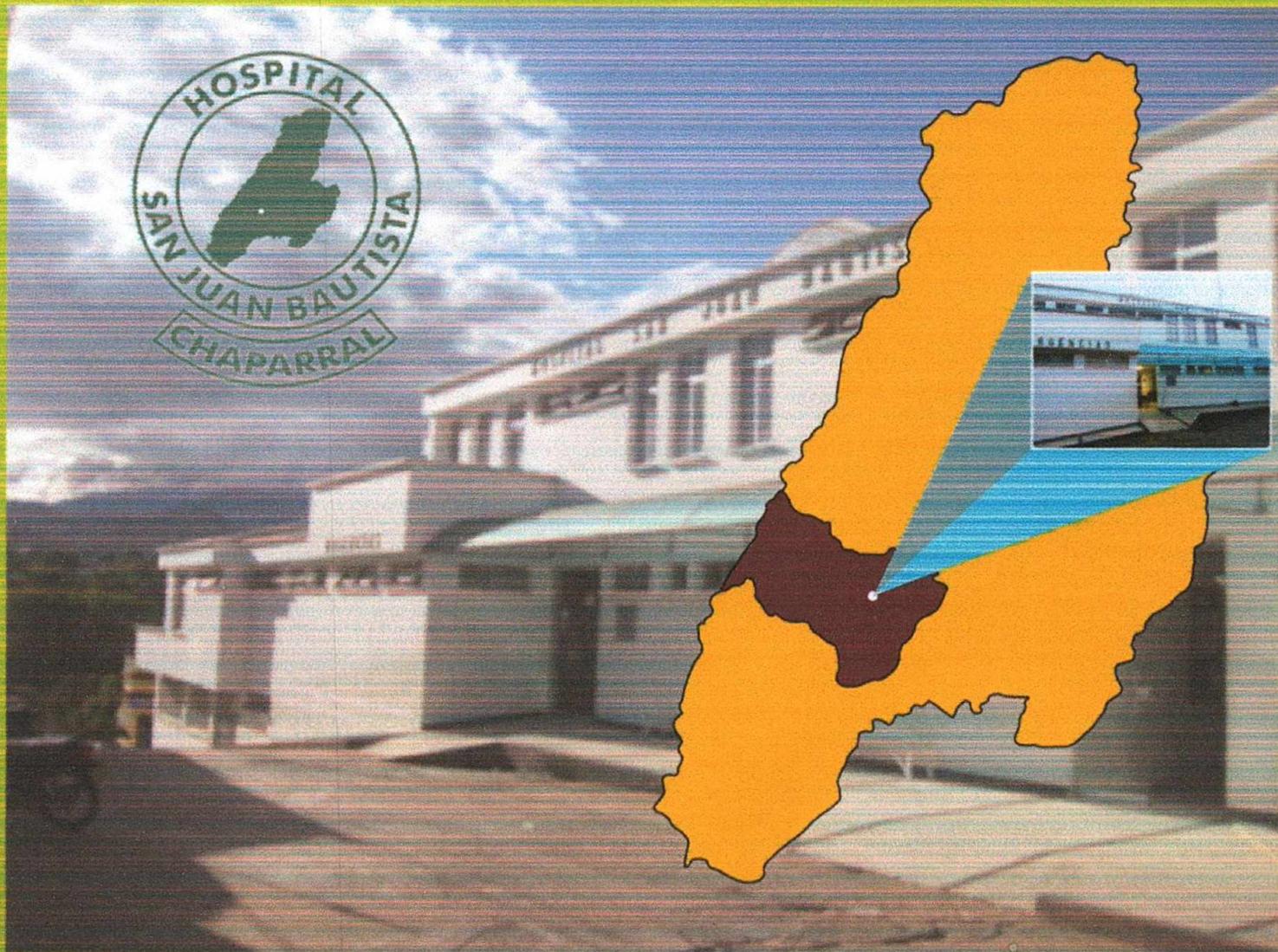
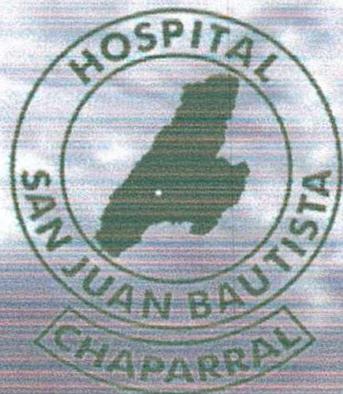


POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



SALUD PARA TODOS



NIVEL II
NIT 890.701.459-4

INTRODUCCION

En el presente documento se estructura la formulación y presentación de la política de Gestión Documental del Hospital SAN JUAN BAUTISTA E.S.E. En adopción y discusión de las estancias competentes y directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información, producción, y conservación de los documentos, para que no se presente una inadecuada práctica en los procedimientos archivísticos y en el marco de la responsabilidad que señala la ley 594-2000, al igual que el decreto 2609 de 2012 en su art.6 Componentes de la política de gestión documental en articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información, se trabajara un solo proceso donde se dará el resultado eficaz y eficiente que se propone ante esta política.

1). JUSTIFICACION

El HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E debe regirse por la normatividad archivística expedida por el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador a nivel nacional y expide reglamentos, fija las políticas archivísticas que se deben manejar a nivel nacional.

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012

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 la entidad.



NIVEL II
NIT 890.701.459-4

2) OBJETIVOS

Definir los lineamientos para la gestión documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneje en el Hospital San Juan Bautista, basándose en las metodologías asignadas por el Archivo General de la Nación para el mejoramiento y la producción de la información desde su creación, uso y mantenimiento de la información.

3) VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité Interno de Archivo de las Unidades Tecnológicas del Hospital San Juan Bautista

4) POLITICA

El Hospital San Juan Bautista de chaparral, como entidad pública se compromete a cumplir y aplicar las leyes, requisitos establecidos por el decreto 2609 de 2012, la ley 594 art 12 la administración pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

El Hospital San Juan Bautista E.S.E. Es consiente de la importancia que se debe tener con los documentos técnicos - científicos que se generan físicos y electrónicos y son la evidencia de su gestión y de la veraz efectividad y transparencia.

EL Hospital se compromete a la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad.

De acuerdo a lo anterior la entidad se compromete a:

-Es de compromiso del hospital designar un lugar adecuado con los requisitos para salvaguardar los archivos Físicos y electrónicos en lugares adecuados y que cumplan con la norma de Archivo General de la Nación según ley 594-2000 art 13,
ACUERDO 008 DE 2014

-Administrar la documentación siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

-Cada dependencia garantizará la calidad en la producción de los documentos; además, velará por su seguridad e integridad durante el período de gestión y será responsabilidad del Archivo Central cuando los reciba.

VIGILADO Supersalud 
Por la defensa de los derechos de los usuarios
"SALUD PARA TODOS"

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 – Tel. 2460333 – 2460084 ext. 103 - 140
Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co – secretaria@hospitalsanjuanbautista.gov.co
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co



NIVEL II
NIT 890.701.459-4

-en cuanto a los archivos electrónicos será responsabilidad de la dependencia y el ingeniero de sistema que se encuentre de turno para entregar el archivo electrónico con todos sus requisitos que debe cumplir para la transferencia al archivo central.

-Implementar los mecanismos y lineamientos necesarios para garantizar la conservación de la información que se encuentra en medio físico y electrónico.

-La política de Gestión Documental adoptara y establecerá las mejores prácticas de la gestión documental para la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y defunción de la información.

5). LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital San Juan Bautista E.S.E se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales y permanentes.

El Hospital San Juan Bautista E.S.E incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

Capacitar a sus funcionarios del Hospital San Juan Bautista E.S.E para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

Las Unidades Tecnológicas del Hospital San Juan Bautista elaborará y actualizará los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental tales como el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, el Inventario Documental, entre otras herramientas archivísticas que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de Gestión Documental.

VIGILADO Por la defensa de los derechos de los usuarios
Supersalud 
"SALUD PARA TODOS"

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 – Tel. 2460333 – 2460084 ext. 103 - 140
Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co – secretaria@hospitalsanjuanbautista.gov.co
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co

h



NIVEL II
NIT 890.701.459-4

El Hospital San Juan Bautista garantizará la digitalización progresiva de los documentos que así se hayan establecido para asegurar su durabilidad.

6) MARCO LEGAL

El Hospital fue fundado alrededor de 1895 por acto y voluntad de particulares. A solicitud de los Miembros de la Junta de la Beneficencia del Municipio de CHAPARRAL del Departamento del Tolima, el Presidente de la República JOSÉ VICENTE CONCHA y el Ministro de Gobierno MIGUEL ABADÍA MÉNDEZ, le reconocieron Personería Jurídica como Hospital de Caridad mediante Resolución fechada de 12 de agosto de 1914, publicada en el Diario Oficial del 25 del mismo mes y año. El 9 de febrero de 1967, fue destruida gran parte de su estructura física. En 1968 se inició su reconstrucción con aportes del Fondo Nacional Hospitalario y el Servicio Seccional de Salud del Tolima, en el mismo lugar donde había funcionado siempre, dándose al servicio la nueva edificación en agosto de 1973. Mediante Resolución 2860 de 9 de septiembre de 1977 el Servicio Seccional de Salud del Tolima, creó la UNIDAD REGIONAL DE SALUD DE CHAPARRAL, conformada por los Hospitales de los Municipios de Chaparral, como cabecera, Ataco, Coyaima, San Antonio y Rio blanco, denominándose entonces el HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN BAUTISTA. Mediante Ordenanzas 092 de 28 de septiembre de 1994 y 007 del 8 de marzo de 1995, emanadas de la Asamblea Departamental del Tolima, el Hospital fue reestructurado como Empresa Social del Estado del Orden Departamental y se encuentra ubicado en la calle 11 carreras 9 y 10 Tel. 2460333 - 2460084 www.hospitalsanjuanbautista.com - E-mail: hosjuba@yahoo.com

7) MARCO CONCEPTUAL

Documento de Archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

La archivística: es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Los medios son guías y catálogos.

Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos

VIGILADO  **Supersalud**
Por la defensa de los derechos de los usuarios
"SALUD PARA TODOS"

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 – Tel. 2460333 – 2460084 ext. 103 - 140
Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co -- secretaria@hospitalsanjuanbautista.gov.co
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co



NIVEL II
NIT 890.701.459-4

generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico de archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.

Archivo público: conjuntos de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la presentación de un servicio público por entidades privadas.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidades, desde su origen hasta su final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

VIGILADO Supersalud 
Por la defensa de los derechos de los usuarios
“SALUD PARA TODOS”

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 – Tel. 2460333 – 2460084 ext. 103 - 140
Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co – secretaria@hospitalsanjuanbautista.gov.co
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co



NIVEL II
NIT 890.701.459-4

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una Disposición final.

APROBO: DIANA PATRICIA BUENA VENTURA JIMENEZ
Gerente

Reviso: Sol Marina Arce de Collazos
Jefe de archivo

Elaboro: esperanza Sánchez jover
Auxiliar de archivo central

VIGILADO  **Supersalud**
Por la defensa de los derechos de los usuarios
"SALUD PARA TODOS"

Chaparral Tolima, calle 11 carreras 9 y 10 – Tel. 2460333 – 2460084 ext. 103 - 140
Correos: gerencia@hospitalsanjuanbautista.gov.co – secretaria@hospitalsanjuanbautista.gov.co
www.hospitalsanjuanbautista.gov.co