



**E.S.E.
SALUD del TUNDAMA**

**MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA**

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

**LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SALUD DEL TUNDAMA**

En uso de sus Facultades Legales, Estatutarias y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1011 del 03 de Abril de 2006 establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que define las normas, requisitos, mecanismos y procesos desarrollados en el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país.

Que la resolución 2082 y Decreto 903 del 2014, establece en el manual Ambulatorio y Hospitalario los estándares de acreditación dirigidos hacia la mejora de los resultados de la atención en salud, centrados en el usuario, que van más allá de la verificación de la existencia de estructura o de la documentación de procesos.

Que la resolución 2082 y Decreto 903 del 2014, Por la cual el Ministerio de Salud y Protección Social establece las normas de acreditación.

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos, define la gestión documental 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.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, establece 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 historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que el párrafo del Artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, reza: "En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012".

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 15 que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. A su vez, el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto compilatorio.

Que en consecuencia, el artículo 2.8.2.5.10 establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, y el artículo 2.8.2.5.11 determina que el mismo debe ser aprobado por Comité Interno de Archivo de la Entidad. A su vez, el artículo 2.8.2.5.12 prescribe que dicho Programa debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo de la Entidad.

Que mediante Resolución No. 1312 del 24 de octubre de 2014 se establece el Comité Interno de Archivo de la **E.S.E. Salud del Tundama**, se deroga la Resolución 020 de enero 23 de 2008 y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Acuerdo 004 del 11 de marzo de 2010 Del Consejo Municipal de Archivos de la Ciudad de Duitama se aprobaron las Tablas de Retención Documental de La **E.S.E. Salud del Tundama**.

Que mediante Resolución 175 del 26 de Marzo de 2010 la E.S.E. Salud del Tundama Adoptó las Tablas de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Que dichos documentos materializan las normas aplicables en materia de gestión documental y determinan su concreción en la **E.S.E. Salud del Tundama**.

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

Que a la fecha se han agotado las diferentes etapas previstas en el Decreto 1080 de 2015, para la construcción de los diferentes instrumentos archivísticos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN: Adoptar la política de Gestión Documental de la E.S.E. Salud del Tundama.

ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVOS: La política de Gestión Documental de la E.S.E. Salud del Tundama, tendrá como objetivos:

OBJETIVO GENERAL

Establecer las regulaciones generales para administrar la gestión documental por medio de lineamientos que normalicen el ciclo de vida de los documentos, evidencien las funciones y actividades realizadas, garantizando la eficiencia de la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental de la E.S. E. Salud del Tundama.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Crear e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR).
- Establecer las bases documentales para el mantenimiento de un sistema de gestión de calidad.
- Normalizar las diferentes etapas que componen el ciclo de vida de los documentos institucionales.
- Garantizar la accesibilidad presente y futura a la información contenida en los documentos que produce y recibe la institución.
- Preservar los documentos institucionales como memoria institucional y patrimonio nacional.

ARTICULO TERCERO: ALCANCE. La presente política aplica para todos los procesos de la E.S.E. Salud del Tundama y son de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores.

UP

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

ARTICULO CUARTO: RESPONSABLES.

La política de Gestión Documental es transversal a todos los procesos de la organización, su cumplimiento y direccionamiento de estrategias se logra a través del Comité de Archivo, quien formula, coordina, realiza seguimiento, planes de mejoramiento y evaluación de la Política.

ARTÍCULO QUINTO: DEFINICIONES: La E.S.E SALUD DEL TUNDAMA, adopta la terminología para la política de Gestión Documental:

Archivística: Estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos.

Archivo Central: Unidad administrativa responsable de la rectoría del Sistema de Gestión Documental (SGD).

Archivos institucionales: Archivos de la institución compuestos por los archivos de gestión centralizados, archivos especializados y el Archivo Central.

Automatización documental: Consiste en la utilización de equipos y sistemas automáticos para procesar la información contenida en los documentos y en sus auxiliares e instrumentos descriptivos.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas del proceso vital de los documentos, que comprende su producción, organización, conservación, automatización, uso, selección, y eliminación.

Clasificación documental: Operación intelectual que consiste en la separación de los documentos en clases o grupos que sean susceptibles de subdivisiones, teniendo en cuenta la estructura orgánica y/o las funciones institucionales.

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, sin alterar su contenido.

Control Interno: Serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en las siguientes categorías: a) proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad, o acto ilegal; b) confiabilidad y oportunidad de la información; c) eficiencia y eficacia de las operaciones y d) cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

Dependencia rectora: Unidad administrativa responsable de administrar el Sistema de Gestión Documental (SIGD) Archivo Central.

Descripción documental: Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. Esto nos permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio de información.

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

Difusión documental: Difusión de los documentos o de la información recopilada, tratada y analizada, tiene en cuenta el ejercicio de las técnicas de comunicación entre personas presentes o ausentes en el tiempo y el espacio.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros soportes), en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento: Un testimonio material que puede ser escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina (requiere un equipo para hacerlo legible), que posee información y ha sido producido o recibido como resultado de las funciones y actividades de la institución. Además, se custodia con fines administrativos, jurídicos o investigativos (científicos y/o culturales).

Documento electrónico: Soporte magnético, óptico, etc. Símbolos binarios que deben descifrarse. El contenido puede separarse del soporte. La estructura física no es evidente. Se requiere de una estructura lógica (un software y hardware). Los metadatos administrativos, funcionales y técnicos de los documentos producidos por medios automáticos deben ser conservados para su posterior identificación.

Documentos esenciales: Documentos indispensables para el funcionamiento de la institución y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

Eliminación documental: Destrucción o conversión en material no legible, de documentos que hayan perdido su valor administrativo y/o probatorio de derechos y que no posean valor científico cultural.

Equivalencia funcional: Consiste en atribuirle la eficacia probatoria o el mismo valor probatorio a los mensajes y firmas electrónicas que los que la ley consagra para los instrumentos escritos.

Estudio de usuarios: Conjunto de estudios que tratan de analizar cualitativa y cuantitativamente los hábitos de información de los usuarios, mediante la aplicación de distintos métodos, entre ellos los matemáticos – especialmente estadísticos- a su consumo de información.

Firma digital: Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

Firma digital certificada: Una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.

Fondo documental: Es la totalidad de los documentos que se producen, reciben y custodian en una oficina, institución o familia.

Gestión documental: Proceso que abarca el ciclo vital del documento desde su producción hasta su eliminación o conservación permanente.

Innovación: Creación o modificación de un producto o servicio y su introducción en el mercado (ofrecimiento a los actuales y potenciales usuarios o clientes).



Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

Instrumentos descriptivos: Medios de control, información y localización que proporcionan referencias sobre ciertas características de los documentos que se encuentran en las diferentes fases archivísticas, sea que se reciban o despachen.

Mejora continua: Herramienta de mejora para cualquier proceso o servicio, la cual permite un crecimiento y optimización de factores importantes de la organización que mejoran el rendimiento de esta en forma significativa. / Cambios incrementales en los procesos productivos o en las prácticas de trabajo que permiten mejorar algún indicador de rendimiento.

Memoria institucional: Conjunto de hechos que han construido la historia de una institución, así como sus hitos a través del tiempo, sus principios y los procesos que se desarrollaron desde su fundación.

Microfilmación: Técnica de reproducción de documentos, que permite producir nuevas imágenes de tamaño reducido, sobre un soporte fotográfico normalizado con características similares a los documentos originales.

Normalización: Conjunto de reglas, directrices o características para actividades o sus resultados que pretenden conseguir un grado óptimo de orden en un contexto dado. / Proceso de formular y aplicar reglas para una aproximación ordenada a una actividad específica para el beneficio y con la cooperación de todos los involucrados.

Ordenación documental: Operación archivística realizada dentro del proceso intelectual de identificación de los documentos que consiste en la asignación de números o letras, así como su colocación en el espacio físico correspondiente.

Organización documental: Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar e identificar los documentos de una organización.

Pasantía: Actividad profesional que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y habilidades.

Patrimonio documental: Fondos documentales y fuentes de información que tienen unpreciado valor en todo el mundo.

Preservación documental: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Procedimiento: Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Proceso: Actividad o conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados.

Producción documental: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos.

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

Registros de control: Registros utilizados para controlar la recepción, despacho y trazabilidad de documentos.

Reprografía documental: Técnicas utilizadas para realizar copias de documentos, ya sea a un soporte similar al original o a un soporte distinto.

Restauración documental: Conjunto de acciones y técnicas tendentes a la recuperación de la integridad física y funcional de documentos, para corregir daños y alteraciones producidos en estos.

Secuestro de documentos: Retiro de documentos que pueden realizar las autoridades judiciales cuando sea absolutamente indispensable para esclarecer asuntos penales sometidos a su conocimiento.

Sistema de Gestión de Calidad: Serie de actividades coordinadas que se lleva a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de productos y/o servicios que se le ofrecen al cliente. Se basa en la adecuada planeación, dirección, ejecución y control. Su objetivo final es lograr una mejora continua de toda la organización y en especial de aquellos elementos que influyen en la satisfacción de la persona usuaria y en el logro de los resultados deseados.

Sistema Institucional. Conjunto de elementos interrelacionados, tales como estrategias, procedimientos, archivos institucionales y recursos (humanos, materiales, logísticos, normativos) para lograr una adecuada gestión documental que permita a la Administración una correcta toma de decisiones, así como la protección de los derechos de los administrados y el resguardo de la memoria institucional.

Soporte: Parte del documento que se refiere al material físico en el que se registra la información.

Transparencia: Característica de una persona u organización que no oculta nada. Una persona transparente se muestra tal cual es. En sentido similar, una organización transparente es aquella que hace pública su información.

Unidad administrativa: Oficina, programa electoral y cualquier otra instancia institucional que posee funciones específicas, producto de las cuales genera y recibe documentos.

Rendición de cuentas: Deber de responder o rendir cuentas ante una autoridad superior o ante la ciudadanía por la responsabilidad conferida, que comprende la obligación legal que tiene un servidor público de informar periódicamente sobre cómo utiliza los fondos que le fueron dados por el pueblo para buscar el bienestar de la colectividad y así satisfacer las necesidades con apego a criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad.

Valor científico cultural: Valor que tienen aquellos documentos que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense.

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

Valoración documental: Análisis del valor de los documentos en sus diferentes etapas y determinación de su eliminación o conservación permanente tomando en cuenta la normativa vigente.”.

ARTÍCULO SEXTO: COMPROMISO:

La E.S.E. Salud del Tundama se compromete a Organizar, Conservar, Valorar, Reprogramar, automatizar, Difundir, Evaluar y a Garantizar la Seguridad de la información física y electrónica documental, por medio del programa de gestión de información y documentos, y el plan institucional de archivos – PINAR, con una adecuada articulación y coordinación entre todas las áreas y los colaboradores de la Institución.

ARTÍCULO SEPTIMO: PASOS PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN EN LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA:

- Comprender que el fin último de una adecuada gestión documental es la satisfacción de las necesidades de información de la persona usuaria, tanto interna como externa.
- Cumplir con la legislación vigente en materia archivística y de gestión documental.
- Comunicar la política a todas las personas funcionarios institucionales con el objetivo de promover su implementación.
- Normalizar las diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos.
- Velar por el cumplimiento de esta política archivística.
- Mejorar continuamente la administración eficiente de la documentación institucional.
- Incentivar en la persona funcionaria una cultura de conocimiento archivístico.
- Incorporar el criterio de eficiencia en la gestión documental como elemento indispensable para la correcta toma de decisiones.
- Proveer los recursos humanos, logísticos, normativos y materiales (suministros, equipos, espacios físicos, tecnología) necesarios para el desarrollo de la gestión documental institucional.

ARTÍCULO OCTAVO: IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA:

1. ORGANIZACION DOCUMENTAL

1.1 Organizar en forma normalizada los documentos producidos por cada unidad administrativa de acuerdo con el sistema de clasificación documental, y T.R.D. así como los métodos de ordenación definidos y comunicados por el Archivo Central. Cualquier adaptación o modificación que se considere necesaria deberá ser sometida a aprobación por el comité de archivo Interno.

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

1.2. Controlar la producción documental de la institución. Para esto se llevará registros que permitan controlar el ingreso de documentos recibidos, así como el despacho de documentos hacia otras dependencias institucionales e instancias externas. El Archivo Central suministrará a las oficinas las herramientas que permitan normalizar esta función.

1.3. Elaborar instrumentos descriptivos para los documentos que sean remitidos a los archivos institucionales por parte de las diferentes unidades administrativas. Para esto dichos archivos seguirán los lineamientos que establezca el archivo central.

2. CONSERVACION DOCUMENTAL

2.1. Garantizar la adecuada conservación de los documentos que cada unidad administrativa ha producido y recibido en el desarrollo de sus actividades, así mismo lo harán los archivos institucionales con los documentos que han recibido de las diferentes oficinas para su custodia y administración. Para esto Seguirán las pautas que establezca el Archivo Central.

2.2. Coadyuvar en la regulación de las condiciones ambientales, estructurales, de limpieza y seguridad que contribuyan a la preservación de los documentos institucionales, será tarea de las dependencias competentes para esto.

2.3. Gestionar la restauración y regular el posterior acceso de los documentos en los que se detecte deterioro y a los que se les haya determinado o se presuma que tienen algún tipo de valor (administrativo, legal, científico cultural); acción que será responsabilidad de las dependencias productoras de documentos en coordinación con el Archivo Central.

2.4. Establecer un plan de protección para documentos esenciales, tendente a la recuperación de aquellos catalogados como vitales para la institución y el país, lo cual será responsabilidad del Archivo Central.

2.5. Aplicar las normas de producción, organización, conservación y uso señaladas en la normativa vigente a los documentos que sean declarados con valor científico cultural; será competencia de las dependencias productoras de estos documentos, en coordinación con el Archivo Central.

3. VALORACIÓN DOCUMENTAL

3.1. Valorar los documentos institucionales, cualquiera sea su soporte; es decir, se les establecerán plazos de vigencia, así como su valor administrativo, legal, científico cultural, con el propósito de determinar el plazo por el cual deben conservarse. Esta valoración, así como la eliminación de documentos, cuando así corresponda, será realizada por los diferentes actores involucrados (oficinas productoras de documentos, Comité Institucional y Archivo Central) en estricto apego a las regulaciones internas y a la normativa vigente en esta materia.

4. REPROGRAFÍA DOCUMENTAL

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

4.1. Reproducir los documentos institucionales, cuando se considere necesario, utilizando diferentes técnicas, entre ellas la microfilmación y la digitalización documental, será tarea de los archivos institucionales en coordinación con el Archivo Central.

Esta reproducción documental puede realizarse con diferentes objetivos:

- De seguridad, para respaldar la documentación existente;
- De acceso, para mejorar el acceso simultáneo de diferentes usuarios a un mismo documento o el acceso remoto;
- De sustitución, con el propósito de sustituir los documentos en soporte de papel

4.2. Realizar un estudio que permita definir la viabilidad de dicha reproducción, previo al inicio de un flujo de reproducción documental. Este estudio debe ser realizado por la dependencia rectora y contemplará diversos aspectos tales como: costo, beneficio, técnica a utilizar, documentos a reproducir, objetivo, etc.

4.3. Tanto los flujos de reproducción existentes (digitalización, microfilmación) como futuros, deberán guiarse por las directrices establecidas al efecto por la dependencia rectora.

5. AUTOMATIZACIÓN DOCUMENTAL

5.1. Procurar la automatización de los flujos documentales y de información, cumpliendo con las regulaciones establecidas tanto a nivel institucional como nacional, lo cual hará la E.S.E. Salud del Tundama, mediante sus dependencias competentes para esto. En este sentido, debe entenderse como un factor crítico de éxito la Organización de los flujos documentales tradicionales (en soporte de papel) previo a cualquier automatización.

5.2. Establecer las regulaciones necesarias para el uso de firma digital en los documentos producidos por la institución y/o recibidos por particulares e instancias externas; lo cual hará, por medio de sus dependencias competentes para esto. Los documentos electrónicos, para que posean equivalencia funcional a los documentos en soporte de papel, deben ser firmados digitalmente, de acuerdo con la normativa vigente y las regulaciones que se establezcan.

5.3. Garantizar la accesibilidad presente y futura de los documentos incluidos en los flujos documentales automatizados; para lo que la E.S.E. Salud del Tundama, mediante las dependencias competentes para asegurar esto, determinará los mecanismos que considere necesarios.

5.4. Integrar los sistemas, actuales y futuros, que automaticen flujos documentales y de información será responsabilidad de las unidades administrativas competentes para realizar esta tarea.

5.5. Contar con el criterio experto de la dependencia rectora para el diseño de los sistemas de información que involucren elementos de gestión documental, será tarea del proceso de Gestión de la Información.

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

6. SERVICIOS DOCUMENTALES

6.1. Realizar estudios de usuarios para conocer las necesidades, demandas y utilidad de la información de los documentos, será responsabilidad de los archivos institucionales en coordinación con el archivo central

6.2. Regular las remisiones de documentos realizados por las unidades administrativas a los archivos institucionales para su administración. Estas regulaciones serán establecidas por la dependencia rectora.

6.3. Establecer la categoría de confidencial o de acceso restringido, que se asigne a determinados documentos, lo cual harán formalmente las autoridades competentes. Los documentos administrados por la E.S.E. Salud del Tundama son de acceso público, por lo que podrán ser consultados tanto por el personal de la Institución como por personas externas a esta, salvo los incluidos en la categoría indicada (Historias Clínicas)

6.4. Controlar la consulta y/o préstamo de documentos que realicen las unidades administrativas por medio de los registros de control que les suministre la dependencia rectora. Además, deben asegurarse de verificar la devolución íntegra y oportuna de los documentos facilitados.

6.5. Los secuestros de documentos por parte autoridades judiciales deberán seguir los procedimientos institucionales establecidos para estos efectos.

6.6. Establecer planes de capacitación para todos los actores participantes en el proceso de gestión documental de la institución. Esta labor será atendida por la dependencia rectora en coordinación con las dependencias competentes

6.7. Brindar asesoramiento técnico especializado en archivística y gestión documental a cada una de las unidades administrativas institucionales, para el desarrollo de las acciones que les correspondan en esta materia. Este asesoramiento lo brindará el Archivo Central.

7. DIFUSIÓN DOCUMENTAL

7.1. Divulgar y publicar los servicios y productos archivísticos y documentales que ofrece la institución a usuarios tanto internos como externos, utilizando los diferentes medios y mecanismos institucionales existentes para este efecto, tales como página WEB, boletín institucional, etc., lo cual será responsabilidad del Archivo Central en coordinación con los archivos institucionales y las dependencias competentes en materia de difusión y proyección.

7.2. Organizar exposiciones documentales, pasantías y atención de estudiantes y funcionarios de otras organizaciones, visitas guiadas a los archivos institucionales, investigaciones documentales y otras actividades, con el propósito de proyectar la gestión documental de la E.S.E. Salud del Tundama. Esta labor será atendida por la dependencia rectora en coordinación con las dependencias competentes.

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

8. EVALUACIÓN Y CONTROL

8.1. Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Institucional, para lo cual la dependencia rectora realizará periódicamente auditorías e inspecciones archivísticas de oficio o a petición de las dependencias y/o de los órganos de control tanto internos como externos cuyos resultados hará de conocimiento la E.S.E. Salud del Tundama, para lo que corresponda.

9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

9.1. Procurar, a través de las unidades administrativas competentes, las acciones pertinentes para el mantenimiento de la seguridad de la información contenida en los documentos de todo soporte (papel, electrónico, entre otros), a fin de que se preserven las siguientes características:

- **Confidencialidad:** garantizar que la información sea accesible solo para quienes estén autorizados a ello.
- **Integridad:** salvaguardar la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento.
- **Disponibilidad:** garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con esta, toda vez que lo requieran.

10. INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

10.1. La dependencia rectora propiciará la investigación en el campo de la archivística y otras ciencias de la información, aprovechando para esto las buenas prácticas y las experiencias exitosas que se hayan desarrollado en nuestro país y otras latitudes, con el propósito de procurar la mejora continua y la innovación del Sistema de Gestión Documental

ARTÍCULO NOVENO: INTEGRACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS Y CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA:

La Política de Gestión Documental de la E.S.E SALUD DEL TUNDAMA, se articula las demás políticas de la Institución y con la Política de Confidencialidad y Seguridad de la Información, además de la Visión Institucional por cuanto la misma busca una atención humanizada, segura y centrada en el usuario y su familia y con la Misión Institucional ya que es objetivo de la E.S.E. SALUD DEL TUNDAMA, es contar con un equipo humano comprometido con la calidad, seguridad, innovación, responsabilidad social, y la atención centrada en las personas y sus familias.

EP

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

ARTICULO DECIMO: PARTICIPACIÓN DEL PACIENTE Y SU FAMILIA Y LA COMUNIDAD EN LA COGESTIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA:

La E.S.E SALUD DEL TUNDAMA, favorece la integración del Usuario y su familia en el cumplimiento de la Gestión Documental adecuada, capacitando y sensibilizando, a los colaboradores, usuarios y sus familias.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

En la Planeación Presupuestal de la E.S.E SALUD DEL TUNDAMA, se incluirán los recursos requeridos para garantizar la implementación de la presente Política, asegurando el apoyo financiero, físico, tecnológico y de Talento Humano para el logro de los objetivos aquí planteados.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: INDICADORES QUE MIDEN LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E SALUD DEL TUNDAMA

ARTICULO NOVENO: INDICADORES DE LA POLÍTICA

Nombre del indicador: Índice de eficacia en transferencias documentales	Descripción: Mide el porcentaje de cumplimiento de las transferencias documentales al Archivo Central	Responsable: Auxiliar Administrativo
Formula: $\frac{\text{No. de transferencias documentales realizadas en el año} \times 100}{\text{Numero de transferencias documentales programadas en el año} \times 100}$	Fuente de información: Cronograma de transferencias documentales	Unidad de medida: % Frecuencia: Anual

Nombre del indicador: Índice de cumplimiento de registro de documentos en Tablas de Retención Documental	Descripción: Mide el porcentaje de registro de documentos compilados en la tabla de retención Documental	Responsable: Auxiliar Administrativo
Formula: $\frac{\text{No. de series y subseries registrados en la tabla de retención documental}}{\text{No. de series y subseries que deben existir de acuerdo al organigrama institucional}}$	Fuentes de información: Organigrama institucional, manual de procesos y procedimientos y Tabla de Retención Documental	Unidad de medida: % Frecuencia: Semestral

UP

Resolución 302 del 06 de Abril de 2016

“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental”

Nombre del indicador: Perdida de documentos en el archivo de gestión	Descripción: Mide el porcentaje de perdida de documentos en archivo de gestión	Responsable: Auxiliar Administrativo
Formula: $\frac{\text{No. de documentos perdidos en el archivo de gestión}}{\text{No. de documentos solicitados}} \times 100$	Fuentes de información: Formato de inventario documental Formato de solicitud, entrega y devolución de documentos.	Unidad de medida: % Frecuencia: Mensual

Nombre del indicador: Perdida de documentos en el archivo central o histórico	Descripción: Mide el porcentaje de perdida de documentos en archivo central o histórico	Responsable: Auxiliar Administrativo
Formula: $\frac{\text{No. de documentos perdidos en el archivo central o histórico}}{\text{No. de documentos solicitados}} \times 100$	Fuentes de información: Formato de inventario documental Formato de solicitud, entrega y devolución de documentos	Unidad de medida: % Frecuencia: Mensual

Nombre del indicador: Depuración en el Archivo Central	Descripción: Mide el porcentaje de Series, Subseries y Documentos, eliminados en el archivo central	Responsable: Auxiliar Administrativo
Formula: $\frac{\text{No. Numero de Series, Subseries eliminadas}}{\text{Total número se series y Subseries documentales}} \times 100$	Fuentes de Información: Tabla de Retención Documental	Unidad de medida: % Frecuencia: Mensual

ARTICULO DECIMO TERCERO: DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>
- Manual de Acreditación en Salud Ambulatorio y Hospitalario en Colombia, versión 003.

ARTICULO DECIMO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Duitama a los seis (06) días del mes de Abril del 2016.


LUCILA ESPERANZA PEREZ PRECIADO