

# POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



**E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA**

**IVAN ESTRADA HERNANDEZ**  
**GERENTE**  
**2022**

|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|
|  <p><b>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPÁ</b><br/>Progreso en Salud para Todos<br/>Nit 802.007.798-1</p> | <b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b> |                        | Versión:01                   |
|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        | Código: PE-PO-14             |
|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        | Página <b>1</b> de <b>11</b> |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                                                                                                                     | Revisado por: Comité de Calidad       | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022  |

# ***POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL***

**DR. IVAN ESTRADA HERNANDEZ**  
**GERENTE**

**BELINDA BAENA ORTIZ**  
**JEFE DE CONTROL INTERNO**



|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|
|  <p><b>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPÁ</b><br/>Progreso en Salud para Todos<br/>Nit 802.007.798-1</p> | <b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b> |                        | Versión:01                   |
|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        | Código: PE-PO-14             |
|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        | Página <b>2</b> de <b>11</b> |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                                                                                                                     | Revisado por: Comité de Calidad       | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022  |

## CONTENIDO

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                                                    | 3  |
| 1. OBJETIVO .....                                                                     | 4  |
| 1.1. OBJETIVO GENERAL.....                                                            | 4  |
| 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                                      | 4  |
| 2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....                                                 | 5  |
| 3. GLOSARIO .....                                                                     | 5  |
| 4. CONTENIDO.....                                                                     | 7  |
| 4.1. MARCO NORMATIVO .....                                                            | 7  |
| 4.2. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL CON LAS DIMENSIONES DEL MIPG..... | 7  |
| 5. POLITICA.....                                                                      | 8  |
| 6. DESARROLLO DE LA POLITICA .....                                                    | 10 |
| 7. REFENRENCIAS .....                                                                 | 11 |

|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|
|  <p><b>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA</b><br/>Progreso en Salud para Todos<br/>Nit 802.007.798-1</p> | <b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b> |                        | Versión:01                   |
|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        | Código: PE-PO-14             |
|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        | Página <b>3</b> de <b>11</b> |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                                                                                                                     | Revisado por: Comité de Calidad       | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022  |

## INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en la cual se establece la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilita el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general para así mejorar la relación Estado-Ciudadano.

El propósito de la Política de Gestión Documental es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.

Así mismo fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

De acuerdo a lo anterior la E.S.E. Centro de Salud de Galapa busca a través de la Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, sensibilizar a los servidores públicos de la ESE en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y actividades de capacitación, para generar la cultura de la gestión de la documentación e información, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos.

|                                                                                  |                                 |                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL  |                        | Versión:01                  |
|                                                                                  |                                 |                        | Código: PE-PO-14            |
|                                                                                  |                                 |                        | Página 4 de 11              |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                  | Revisado por: Comité de Calidad | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022 |

## 1. OBJETIVO

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar lineamientos dirigidos a garantizar el desarrollo La Política de Gestión Documental, articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el propósito de asegurar la organización, conservación y disponibilidad de los documentos de archivo y demás información en sus diferentes formatos y soportes, atendiendo los requisitos normativos y técnicos en el marco de la construcción de la memoria institucional, la protección de los derechos de los ciudadanos para acceder a la información y el adecuado uso de la misma.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Establecer la Política de Gestión Documental de la E.S.E. Centro de Salud de Galapa, que garantice el cumplimiento de los principios generales y las reglas que regulan la función archivística en Colombia.
- ❖ Determinar pautas para mantener un orden específico que contribuya a la preservación de los documentos, brindando beneficios en pro del tiempo de la entidad, acorde a la misión y en contexto del Direccionamiento ESE.
- ❖ Fortalecer los lineamientos establecidos en los procesos archivísticos enmarcados en la planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición, conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.
- ❖ Articular los lineamientos establecidos en el presente documento en distintos planes, programas y proyectos que se estén desarrollando a nivel institucional y que se relacionen con la gestión documental de la entidad.
- ❖ Divulgar los lineamientos establecidos, legales y reglamentarias establecidas en materia de Gestión Documental.
- ❖ Impulsar en todas las dependencias de la entidad una cultura Archivística.
- ❖ Disponer los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y de talento humano requeridos para la implementación y fortalecimiento continuo de la Política de Gestión Documental.

|                                                                                                                                                                               |                                       |                        |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| <br><b>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA</b><br>Progreso en Salud para Todos<br>Nit 802.007.798-1 | <b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b> |                        | Versión:01                  |
|                                                                                                                                                                               |                                       |                        | Código: PE-PO-14            |
|                                                                                                                                                                               |                                       |                        | Página 5 de 11              |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                                                                                                               | Revisado por: Comité de Calidad       | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022 |

## 2. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

La Política de Gestión Documental aplican para todas las dependencias de La E.S.E. Centro de Salud de Galapa y busca afianzar la cultura organizacional en la gestión, aplica a todos los procesos institucionales y deberá ser considerada por el universo de colaboradores, independiente de su modalidad de vinculación o contratación.

## 3. GLOSARIO

Para la implementación de la política es importante contemplar los siguientes términos que permitirá determinar tanto el vocabulario como las expresiones, con lo que, entre otras cosas, se conseguirá que los textos sean más coherentes y homogéneos y así evitará la posibilidad de encontrar terminología distinta en esta política:

- ❖ **Accesibilidad:** facilidad con que la información estadística puede ser ubicada y obtenida por los usuarios. Contempla la forma en que ésta se provee, los medios de difusión, así como la disponibilidad de los metadatos y los servicios de apoyo para su consulta.
- ❖ **Accesibilidad web:** es la posibilidad de acceder de forma universal a la Web, independientemente del tipo de hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades de los usuarios
- ❖ **Analítica de datos:** se refiere al manejo de datos con la intención de identificar patrones y/o tendencias que generen proyecciones para la toma de decisiones basada en evidencia.
- ❖ **Auditoría Interna:** Es un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública.
- ❖ **Autocontrol:** capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- ❖ **Autogestión:** capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.
- ❖ **Calidad Estadística:** es el cumplimiento de las propiedades que debe tener el proceso y el producto estadístico, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios
- ❖ **Criterio diferencial de accesibilidad:** relacionada con la garantía del acceso a la información a población indígena y población en situación de discapacidad en términos de canales, idiomas, lenguas y medios.
- ❖ **Corrupción:** el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.

|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|
|  <p><b>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA</b><br/>Progreso en Salud para Todos<br/>Nit 802.007.798-1</p> | <b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b> |                        | Versión:01                   |
|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        | Código: PE-PO-14             |
|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        | Página <b>6</b> de <b>11</b> |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                                                                                                                     | Revisado por: Comité de Calidad       | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022  |

- ❖ **Direccionamiento Estratégico:** ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos
- ❖ **Estructura:** distribución interna de las diferentes dependencias de la entidad, de las funciones y competencias requeridas para cumplir con su propósito fundamental, de una manera sistémica, esto es que a la vez que se permita entender el rol que cada una de las áreas desempeña, se identifiquen las interrelaciones y conexiones que se producen entre ellas.
- ❖ **Meta:** expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos.
- ❖ **Riesgo:** La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos.
- ❖ **Nivel de Satisfacción:** medida relacionada con el grado de expectativa de los grupos de valor, en el desarrollo de las actividades, procesos o prestación de servicios en cuanto a su calidad y pertinencia.
- ❖ **Objetivo:** son los logros que la organización pública espera concretar en un plazo determinado (mayor de un año), para el cumplimiento de su propósito fundamental de forma eficiente y eficaz.
- ❖ **Participación:** involucramiento de los ciudadanos y grupos de valor en las etapas de la gestión pública: planeación, ejecución, seguimiento y mejora.
- ❖ **Plan estratégico:** es el documento en el que se formulan y establecen los objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) de mediano y largo plazo, para atender el propósito fundamental de una entidad y las prioridades de los planes de desarrollo.
- ❖ **Proceso:** secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, para agregar valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión
- ❖ **Recursos Físicos:** hacen referencia, a los bienes muebles (mobiliario de las oficinas, equipos informáticos, vehículos) e inmuebles (edificios, espacios de trabajo) de los que dispone la entidad para atender sus funciones y competencias, producir los bienes y prestar los servicios a su cargo.
- ❖ **Riesgo Inherente:** Aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- ❖ **Tabla 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.
- ❖ **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.
- ❖ **Trazabilidad:** posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de desarrollo o cambios de un proceso.
- ❖ **Trámite:** conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para

|                                                                                                                                                                               |                                       |                        |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| <br><b>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA</b><br>Progreso en Salud para Todos<br>Nit 802.007.798-1 | <b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b> |                        | Versión:01                  |
|                                                                                                                                                                               |                                       |                        | Código: PE-PO-14            |
|                                                                                                                                                                               |                                       |                        | Página 7 de 11              |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                                                                                                               | Revisado por: Comité de Calidad       | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022 |

acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

## 4. CONTENIDO

### 4.1. MARCO NORMATIVO

| Marco Normativo Política De Control Interno                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ❖ <i>Ley 594 de 2000</i>                                                | " Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."                                                                                                                                                         |
| ❖ <i>Circular Conjunta 100-004 de 2018 Archivo General de la Nación</i> | Circular Conjunta 100-004 de 2018 del Archivo General de la Nación para organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público a quienes les aplica el modelo integrado de planeación y gestión – mipg. |
| ❖ <i>Decreto 1080 de 2015</i>                                           | modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura                                                                                                                                                                        |

### 4.2. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL CON LAS DIMENSIONES DEL MIPG

La Política de Gestión Documental, se enmarca en la operación de la Dimensión de "Información y Comunicación", como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado como es la de recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

Las ESE Centro de Salud de Galapa incorpora en su plan institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística de la entidad, en la cual contara con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

- ❖ **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de

|                                                                                  |                                 |                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|
|  | POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL  |                        | Versión:01                  |
|                                                                                  |                                 |                        | Código: PE-PO-14            |
|                                                                                  |                                 |                        | Página 8 de 11              |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                  | Revisado por: Comité de Calidad | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022 |

planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

- ❖ **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
- ❖ **Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración
- ❖ **Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
- ❖ **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

Lo anterior con el propósito es el de servir de referente para el desarrollo de la función archivística en referencias como entidad del Estado colombiano. A demás, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.

## 5. POLITICA

Teniendo en cuenta los criterios diferenciales en la política de administración de gestión documental se ciñen a lo previsto en el marco normativo vigente

La E.S.E Centro de Salud de Galapa como entidad pública, se compromete a cumplir con las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado de acuerdo a las disposiciones establecidas en el marco legal y declara como Política de Gestión Documental “Aplicar lo dispuesto por el Archivo General de la Nación de acuerdo a la normatividad legal, fomentando el uso de aplicativos y nuevas tecnologías para la correcta conservación y gestión de documentos e información de la E.S.E

|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|------------------------------|
|  <p><b>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA</b><br/>Progreso en Salud para Todos<br/>NIT 802.007.798-1</p> | <b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b> |                        | Versión:01                   |
|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        | Código: PE-PO-14             |
|                                                                                                                                                                                     |                                       |                        | Página <b>9</b> de <b>11</b> |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                                                                                                                     | Revisado por: Comité de Calidad       | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022  |

Centro de Salud de Galapa, reduciendo el nivel de riesgo, evitando y minimizando el deterioro de los bienes, para garantizando el adecuado manejo documental en la entidad”.

La Política de Gestión Documental se desarrollará con base en los siguientes lineamientos:

- ❖ CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, 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 en el manejo de los documentos.
- ❖ PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, identificará, definirá, implementará y socializará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia y disposición final de los documentos independiente de su soporte y medio de creación.
- ❖ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, 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 tecnologías de información y documentación. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ❖ HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, elaborara, actualizará e implementará las Tablas de Retención Documental, el Plan Institucional de Archivo, 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.
- ❖ CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios tanto internos como externos.
- ❖ TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, solicitara a sus funcionarios realizar las transferencias primarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- ❖ COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, promoverá la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Subgerencia Administrativa, Sistemas, Gestión Documental, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

|                                                                                  |                                 |                        |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
|  | POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL  |                        | Versión:01                    |
|                                                                                  |                                 |                        | Código: PE-PO-14              |
|                                                                                  |                                 |                        | Página <b>10</b> de <b>11</b> |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                  | Revisado por: Comité de Calidad | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022   |

- ❖ CULTURA DE CAMBIO LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, 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 papel.
- ❖ DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, garantizará la digitalización progresiva de los documentos en cumplimiento del Programa de Gestión Documental para así asegurar su durabilidad, conservación y fácil acceso.

## 6. DESARROLLO DE LA POLITICA

1. Administrar las unidades de información de la entidad (Archivo Central, Unidad de Correspondencia), cumpliendo las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación en materia de gestión documental.
2. Disponer de personal profesional y técnico idóneo para cada una de las actividades de servicio, planeación, evaluación y control en cada uno de los procesos de Gestión Documental de la entidad.
3. Diseñar, aprobar, adoptar e implementar los instrumentos archivísticos, así como las herramientas de acceso y consulta a la información.
4. Determinar las estrategias para la administración y preservación de la información electrónica que produce, recibe y tramita la entidad.
5. Propender por la adopción de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones TIC'S, que permitan satisfacer las necesidades de información de los funcionarios, ciudadanos y entes de control.
6. Documentar los estándares y metodologías del proceso de gestión documental de acuerdo a la estructura de la documentación planteada en el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, para normalizar las operaciones del proceso de gestión documental.

**Implementación:** Todos los procesos, áreas y servicios de la Entidad, independiente del nivel de operación o jerarquía al que corresponda, deberán conocer e implementar la política de Gestión Documental.

**Socialización:** La Oficina de Talento Humano, mediante el programa institucional de Inducción y Reinducción, realizará su socialización.

**Despliegue Institucional:** Este lineamiento y demás directrices relacionadas, se despliegan desde el nivel estratégico, representado en la Alta Gerencia y es desdoblado hasta el último nivel de operación, pasando por el nivel misional, administrativo o apoyo y de evaluación.

|                                                                                                                                                                                     |                                              |                        |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|
|  <p><b>ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA</b><br/>Progreso en Salud para Todos<br/>Nit 802.007.798-1</p> | <p><b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b></p> |                        | Versión:01                    |
|                                                                                                                                                                                     |                                              |                        | Código: PE-PO-14              |
|                                                                                                                                                                                     |                                              |                        | Página <b>11</b> de <b>11</b> |
| Elaborado por: Líder Planeación                                                                                                                                                     | Revisado por: Comité de Calidad              | Aprobado por: Gerencia | Vigencia desde: 20- 12-2022   |

## 7. REFERENCIAS





**DIMENSIÓN 5**

# Información y comunicación

**MIPG me permite interactuar con mi entorno y los diferentes grupos de valor**

Para MIPG contar con servidores públicos bien informados, sobre cómo opera la entidad, y con ciudadanos bien informados sobre cómo hacer efectivos sus derechos, fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración y el control social ciudadano. A continuación se presentan las políticas y principales acciones:



**Política de gestión documental**

- Mayor eficiencia administrativa
- Defensa de los derechos
- Promoción de transparencia
- Acceso y seguridad de la Información

**Política de transparencia y acceso a la información**

- Divulgar información
- Responder oportunamente las solicitudes

**Política de Gestión de la Información Estadística**

- Generar y disponer información estadística para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias

**Recomendaciones**

- Identificar información externa
- Identificar fuentes de información externa
- Identificar y gestionar información interna

**1. Revisar los lineamientos y herramientas de la política de gestión documental**

- Estratégico
- Documental
- Administración de archivos
- Cultural
- Tecnológico

**2. Aplicar la política de lucha contra la corrupción y acceso a la información**

- A. Publicar y divulgar documentos y archivos de valor
- B. Realizar ejercicios de participación ciudadana
- C. Poner a disposición en la web la información básica de la entidad
- D. Actualizar información de trámites SUIT
- E. Actualizar hojas de vida en SIGEP
- F. Publicar instrumentos para la gestión de información pública
- G. Crear canales de comunicación entre las diferentes audiencias de interés
- H. Identificar condiciones de grupos de valor para llevar la información
- I. Utilizar un lenguaje claro
- J. Capacitar a los servidores sobre el acceso a la información
- K. Calidad en la información

**3. Gestionar la información estadística**

- Planear, organizar y fortalecer la información estadística - planificación estadística
- Fortalecer todos los mecanismos mediante los cuales la entidad recoge información sobre una acción sujeta a regulación o control - registros administrativos
- Trabajar por contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable - calidad estadística



Aprobado mediante acta No. 03-2022 del 20 de diciembre del 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño