



RESOLUCIÓN No. 0287  
(28 DIC 2018)

"Por medio de la cual se adopta la política de gestión documental de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ,**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y lo dispuesto en la Ordenanza No.026 de 1996 y

**CONSIDERANDO:**

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 y la delegación 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 del 2000, 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, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el Artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que es responsabilidad de la administración pública, la gestión documental y la administración de archivos.

Que de acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto N° 1080 de 2015, Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:** "La E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá adopta la política de gestión documental en la implementación de las mejores prácticas en la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para ser un hospital líder en la prestación de servicios de salud de alta complejidad, con altos estándares de calidad, generando confianza y satisfacción en la comunidad, y a su vez identifica la importancia que tiene los documentos producidos en la institución, los cuales garantizan el suministro de información integra, autentica, veraz y fiel a la realidad de la entidad con estándares técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición. De igual forma la E.S.E. conoce la importancia de los documentos y de las historias clínicas.

**ARTICULO SEGUNDO. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** La E.S.E. Hospital San Rafael De Fusagasugá, 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. La E.S.E. Hospital San Rafael De Fusagasugá 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

Quera. f



RESOLUCIÓN No. 0 2871  
( 28 DIC 2018 )

"Por medio de la cual se adopta la política de gestión documental de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

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 de La E.S.E. Hospital San Rafael De Fusagasugá, 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 funcionales de la E.S.E. Hospital San Rafael De Fusagasugá, 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.

**ARTICULO TERCERO. OBJETIVOS:** La política de gestión documental de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá establece los siguientes objetivos que permiten fortalecer la prestación de servicios de salud con calidad enfocados en la oportunidad y seguridad en la información.

3.1 OBJETIVO GENERAL: Incorporara a las políticas a la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá la gestión documental que permita desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos recibidos y generados.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: Se determinan los objetivos específicos de la política de gestión documental:

- Determinar pautas, estándares, metodologías, procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definir responsabilidades en la gestión de los documentos.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de información documental de manera íntegra articuladas con las políticas del cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.
- Cumplir con el ciclo vital de los documentos atendiendo las TRD institucionales y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- Fortalecer el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que se encuentra.

**ARTÍCULO CUARTO. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:** La gestión de documentos en la E.S.E. Hospital San Rafael De Fusagasugá, se regirá por los siguientes principios de la administración pública:

4.1. Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

4.2. Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

4.3. Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

4.4. Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

*Quero.*



RESOLUCIÓN No. 0 287

( 28 DIC 2018 )

"Por medio de la cual se adopta la política de gestión documental de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 4.5. Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- 4.6. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- 4.7. Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- 4.8. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- 4.9. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- 4.10. Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando esté medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- 4.11. Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- 4.12. Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- 4.13. Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- 4.14. Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- 4.15. Interoperabilidad. La E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá garantizará la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- 4.16. Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea).
- 4.17. Neutralidad tecnológica. La E.S.E. Hospital San Rafael De Fusagasugá garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- 4.18. Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

**ARTÍCULO QUINTO. ESTRATEGIAS:** Por medio de la política de gestión documental, la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá establece las siguientes estrategias enfocadas a orientar a todo el personal en ser garantes de salvaguardar la documentación institucional.

*Alcaldía*  
*Alcaldía*



RESOLUCIÓN No. 0 287'  
( 28 DIC 2018 )

"Por medio de la cual se adopta la política de gestión documental de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 5.1. La alta dirección de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la entidad.
- 5.2. Los responsables en el apropiamiento de la política de gestión documental serán los funcionarios, colaboradores y contratistas de la sede central, puestos y centros de salud.
- 5.3. Los encargados en determinar las necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series, subseries y criterios de selección o eliminación serán los funcionarios, colaboradores y contratistas de la sede central, puestos y centros de salud.
- 5.4. También forman parte de esta categoría de responsabilidad, los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda información sea precisa, legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.
- 5.5. Los funcionarios, colaboradores y contratistas de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, en colaboración con los líderes de proceso llevaran a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y sus reglas referentes con las diferentes series documentales tanto recibidas como generadas y participan en la planificación e implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.
- 5.6. Los funcionarios, colaboradores y contratistas son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- 5.7. Cada funcionario, colaborador o contratista de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá es responsable en la custodia de la información que genera, recibe y almacena.
- 5.8. La dirección y coordinación de la función archivística es el Archivo General de la Nación, entidad encargada de orientar a la función objeto de esta resolución para coadyuvar a la eficiencia de la misma y salvaguardar el patrimonio documental de la Institución, cuya protección es obligación del estado.
- 5.9. La creación de documentos está precedida del análisis jurídico, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión, el resultado de este análisis determinará si se crea o no un documento.
- 5.10. En la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

**ARTÍCULO SEXTO. ALCANCE:** Esta resolución es aplicable a todos y cada uno de los servicios de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá en su sede central, puestos y centros de salud.

**ARTÍCULO SEPTIMO. VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

  
JOHN CASTILLO MARTINEZ  
Gerente

Proyectó: Olga Lucía Díaz Castañeda - Apoyo Archivo  
Elaboró: Olga Lucía Sánchez Rincón - Líder de Archivo  
Revisó: Julián Nieto Beltrán - Ingeniero Industrial  
John Jairo Bobadilla Montenegro - Líder Planeación  
Mónica Alejandra Pachón - Líder Jurídica  
Diana Castillo Rangel - Líder Contratación  
Saúl Parra García - Subgerente Administrativo  
Asesoró: Oscar Alberto Acosta Arias - Jefe de Control Interno