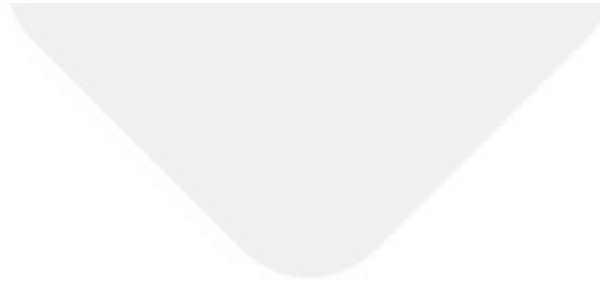




Salud Sogamoso E.S.E.



Salud Sogamoso E.S.E.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Aprobado por:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:

Grupo Gestión Documental

2024 -Versión 1





TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	MARCO CONCEPTUAL	5
6.	DECLARACION DE POLITICA	6
7.	PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA.....	6
8.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	8
9.	ARTICULACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION U OTROS SISTEMAS.....	8
10.	APROBACION Y PUBLICACION DE LA POLITICA	12
11.	REVISION DE LA POLITICA	12



Salud Sogamoso E.S.E.

1. INTRODUCCION

Salud Sogamoso es una Empresa Social del Estado, de primer nivel de atención ambulatoria, descentralizada del orden municipal, creada mediante Acuerdo N° 082 del 30 de diciembre de 1996 emitido por el Concejo Municipal de Sogamoso, e inició su pleno funcionamiento el 1 de septiembre de 1997. Opera en la red como una empresa de baja complejidad del Orden Municipal. Cuenta con una unidad de Gestión del Riesgo Ambulatorio ubicada en la Cra 9 No-. 11-74, y dos unidades Básicas de Atención.

Por lo anteriormente expuesto la entidad da cumplimiento a la normatividad archivística del estado Ley 594 de 2000, Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, Capítulo V: Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.6. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) emitido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Establece en el CAPITULO 2. Planeación de la función archivística. Artículo 1.2.5. Formulación de la política institucional de gestión documental.

La política de gestión documental estará ajustada y alineada con los Planes y Programas de la institución como son: Plan de Gestión y Desarrollo Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Institucional de Archivos – PINAR, y el Programa de Gestión Documental; con el objetivo de lograr la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivo, generada a través de los diferentes medios y soportes.



2. OBJETIVO

Tiene como objetivo establecer las directrices para el manejo de la gestión documental de Salud Sogamoso ESE, mediante la implementación de procesos y estándares establecidos por la normatividad archivística vigente, en lo referente a la creación, retención, acceso, conservación y preservación de la documentación.

3. ALCANCE

La Política de gestión documental armoniza los procesos y procedimientos de la gestión documental y sus instrumentos archivísticos, aplica a todos los procesos y colaboradores de la ESE, Salud Sogamoso productores de documentos, articulado con el sistema de gestión de calidad.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 de 14 de julio, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 06 de marzo 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.
- Decreto 1080 de 2015 Capítulo V: Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.6. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- ACUERDO No. 001 del 2024, emitido por el Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- ACUERDO No. 001 del 2024, CAPITULO 2. Planeación de la función archivística. Artículo 1.2.5. Formulación de la política institucional de gestión documental. Párrafo 1. Se tendrá como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación (anexo 2), formulación de la Política Institucional de Gestión Documental



5. MARCO CONCEPTUAL

ARCHIVO. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

ARCHIVO DE GESTIÓN. Es la documentación que se genera y recibe en cada una de las oficinas de una entidad y que se conserva allí mientras están vigentes los asuntos que tratan su contenido.

ARCHIVO CENTRAL. Es el área en la que se reciben y conservan los documentos que provienen de los archivos de gestión. Allí se deben conservar por tiempos adicionales con el objeto de servir como prueba de las actividades realizadas.

ARCHIVO HISTÓRICO. Es el área en la que se transfiere desde el Archivo Central la documentación que, de acuerdo a la TRD y/o TVD, debe conservarse permanentemente, dado el valor que cobra para la investigación, la ciencia y la cultura.

CONSERVACIÓN. Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo.

DATOS. Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

DOCUMENTO. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES. Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.



FORMATO. Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

MIGRACIÓN. Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos.

TRANSFORMACIÓN. Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente.

PRESERVACIÓN DE LA TECNOLOGÍA. Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. Se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada.

6. DECLARACION DE POLITICA

Salud Sogamoso ESE, establece la política de gestión documental, orientada a la organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos que ingresan y se generan en la institución en sus diferentes medios y soportes, a través de la elaboración, aprobación, socialización, implementación y seguimiento de los **Procesos de la Gestión Documental** y los **Instrumentos Archivísticos**, establecidos por la normatividad vigente.

Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el sistema de gestión de calidad, contemplados en la caracterización del proceso, procedimientos asociados, manuales y guías, al alcance de todos los funcionarios de la institución mediante el uso del Sistema de Gestión Integral ALMERA.

La aplicación y seguimiento de la política institucional, esta articulada con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Manual de Seguridad y Privacidad de la Información, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la Dimensión: Información y Comunicación, política de gestión documental.

7. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA

Los propósitos y principios de la política de gestión documental de Salud Sogamoso ESE, se basan en:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.



Salud Sogamoso E.S.E.

- Modernizar 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.
- Realizar la organización de sus archivos con criterio técnico y la capacitación del personal.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de sus archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la entidad y bases de datos, llevando a cabo el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Establecer el uso y acceso a los documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley de transparencia y acceso a la información pública mediante la matriz Índice de Información Clasificada y Reservada- IICR y Registro Activo de Información -RAI.



8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

<ul style="list-style-type: none">• GERENCIA• SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Responsables de la organización, conservación y administración de la gestión documental de Salud Sogamoso ESE.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Responsable de la aprobación de la Política de Gestión Documental, Planes y Programas de la gestión documental.
GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS	Responsable de la Modernización y actualización del sistema de información de gestión documental, seguridad y acceso a la información
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Elaborar, aplicar y actualizar la política, procesos e instrumentos archivísticos de la gestión documental
FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE SALUD SOGAMOSO ESE	El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

9. ARTICULACION CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION U OTROS SISTEMAS

Sogamoso ESE, cuenta con el Manual de Estructura Documental Código: PE- GQL-M006 herramienta que proporciona los lineamientos fundamentales para la creación, actualización, revisión, aprobación, codificación, almacenamiento y control del soporte documental que integra los procesos institucionales y se enmarca en el Sistema de Gestión de Calidad.

La entidad cuenta con la adquisición de módulo de registro único de correspondencia, su instalación se realizó teniendo en cuenta las características de hardware y software y garantizando su desarrollo. Software de correspondencia para el procedimiento de **Gestión y Trámite**, integrado por la recepción de los documentos (comunicaciones oficiales), con consecutivo único que ingresan a la institución, radicación, digitalización, distribución y seguimiento de la comunicación en tiempos de respuesta oportuna de acuerdo a la Ley 1755 de 2015, hasta su archivo y disposición final.

La historia clínica se encuentra actualmente en formato digital, cuenta con un módulo de registro de atención en salud llamado CNT pacientes con licencias actualizadas Al guardar las historias clínicas sistematizadas solo se puede acceder a ellas para consultar información dado que el sistema no permite modificaciones, esto con el fin de salvaguardar la información y en cumplimiento de la norma de seguridad de la información. Cada



colaborador tiene habilitado el acceso al software en el sistema por medio de un usuario y contraseña de uso personal e intransferible los cuales están sujetos a unos parámetros y perfiles que restringen las actividades en el sistema de acuerdo con el cargo u oficio al que pertenezca contando con permisos especiales en el sistema CNT. El acceso a las historias clínicas solo es posible desde los equipos de cómputo que se encuentran conectados en Red con el servidor de Salud Sogamoso E.S.E. eso garantiza la protección de la confidencialidad y reserva de la información.

Salud Sogamoso E.S.E. da garantía de la custodia de los registros clínicos con la aplicación del manual de gerencia de la información donde se recogen los aspectos a tener en cuenta en el funcionamiento del proceso de gestión recursos informáticos y comunicaciones, nos permiten conocer, comprender las directrices del buen uso de las herramientas informáticas y de comunicaciones empresariales. Manual publicado en página web URL:<https://saludsogamoso.gov.co/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-y-proteccion-de-datos-personales-2/> de la cual hace parte la política de seguridad de la información, política de protección datos personales, así como el procedimiento GRI-P-005 generación de copias de seguridad versión 2, donde se realiza las copias de seguridad de los sistemas de información en producción, lo que permite que la información almacenada tenga un mecanismo de recuperación en caso de laguna falla o contingencia del sistema a través de estas copias de seguridad, garantizando así que no se pierda la trazabilidad y los registros de atenciones realizados en la entidad o en cualquiera de sus sedes o modalidades de atención.

Dentro del plan de gestión y desarrollo institucional Salud Sogamoso ESE, cuenta con el objetivo estratégico, mejorar de forma continua la gestión institucional de procesos y estándares superiores, integrando la gestión documental institucional, a través de los indicadores de gestión.

- Cumplimiento del programa de gestión documental establecido por vigencia.

Nos identifica una serie de actividades estratégicas a mediano y largo plazo con la planificación de los procesos, tendientes al manejo de la documentación producida y recibida por la empresa. El PGD hace parte del plan de acción anual, su política y procesos se articulan con la misión y metas estratégicas.

- Cumplimiento del plan institucional de archivos PINAR

Definido como un instrumento para la planeación de la gestión documental institucional, articulándose con los demás planes estratégicos institucionales y el plan de acción anual, en concordancia con el Modelo Integra de Planeación y Gestión-MIPG, fortaleciendo el



proceso a través del conocimiento y las herramientas tecnológicas enfocadas en la política de gestión documental.

Mediante herramienta gerencial, planes operativos anuales, se logra organizar, controlar, verificar y retroalimentar las actividades de la gestión documental, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el seguimiento a los planes operativos se realiza de manera bimestral en el sistema de gestión integral – ALMERA

A continuación, describimos los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública que se encuentran elaborados y aprobados por la entidad para el desarrollo de la política institucional de gestión documental.

Instrumento archivístico	Descripción
a. Programa de Gestión Documental	El soporte de evidencia se encuentra publicado en la página Web institucional link: https://saludsogamoso.gov.co/programa-de-gestion-documental/
b. Tablas de Retención Documental	Las Tabla de Retención Documental fueron aprobadas mediante Acto Administrativo N° 595 del 30 de diciembre de 2017. Se obtuvo su Convalidación mediante Acuerdo 012 de 22 de octubre de 2018, por el Consejo Departamental de Archivos de Boyacá. Se realizó Registro Único de Serie Documentales ante el Archivo General de la Nación. N° TRD 168. El soporte de evidencia se encuentra publicado en la página Web institucional link: https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-retencion-documental/
c. Cuadro de clasificación documental	El cuadro de clasificación documental fue elaborado, aprobado, publicado e implementado de acuerdo a las tablas de retención documental institucional, permitiendo ordenar los documentos del archivo dentro del espacio físico correspondiente para su conservación temporal o definitiva. El soporte de evidencia se encuentra publicado en la página Web institucional link: https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-retencion-documental/



d. Inventarios documentales	Se cuenta con los inventarios documentales de los archivos de gestión, y archivo central en el formato FUID. <ul style="list-style-type: none">• <u>Inventario Fondos documentales acumulados 1997- 2017</u>• <u>Inventario archivo central 2018-2022</u>• <u>Inventario archivos de gestión 2023-2024</u>
e. Plan Institucional de Archivos PINAR	Se elabora, socializa, aprueba y ejecuta El PINAR, anualmente, de acuerdo al presupuesto asignado para cada vigencia, este instrumento se articula con los demás planes estratégicos institucionales y el plan de acción anual. El soporte de evidencia se encuentra publicado en la página Web institucional link: <u>https://saludsogamoso.gov.co/plan-institucional-de-archivos-pinar/</u>
f. Tablas de Valoración Documental	Salud Sogamoso ESE, elaboro, socializo y aprobó las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No13. Obtuvo la Evaluación Técnica y el certificado de convalidación el 28 de diciembre de 2023. Se realizo Registro Único de Serie Documentales ante el Archivo General de la Nación. N° TVD 202 El soporte de evidencia se encuentra publicado en la página Web institucional link: <u>https://saludsogamoso.gov.co/tablas-de-valoracion-documental-tvd/</u>

También se cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos Ley 1712-2014.:

- **Índice de Información Clasificada y Reservada IICR:** actualizado anualmente, aprobado, adoptado y publicado en página WEB institucional y datos abiertos:
<https://saludsogamoso.gov.co/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada/>
- **Registro Activos de Información RAI:** actualizado anualmente, aprobado, adoptado y publicado en página WEB institucional y datos abiertos:
<https://saludsogamoso.gov.co/registro-activos-de-informacion/>



Salud Sogamoso E.S.E.

10. APROBACION Y PUBLICACION DE LA POLITICA

Salud Sogamoso ESE, mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 09 de agosto de 2024, fue presentada y aprobada la Política de Gestión Documental siguiendo los componentes establecidos en el Decreto Único Reglamentario No1080 de 2015 y Acuerdo No. 001 del 2024. Y será publicada en la página WEB Institucional.

11. REVISION DE LA POLITICA

El avance y desarrollo de la política de gestión documental institucional, esta armonizado, articulado y medido por las actividades registradas para cada vigencia en el Plan Operativo Anual (POA), cuyo objetivo es planificar, organizar, controlar, verificar y retroalimentar las actividades administrativas y operativas que permitan el cumplimiento de las metas institucionales enmarcadas en el plan de gestión y desarrollo, autodiagnóstico, recomendación MIPG, matriz integración planes Decreto 612 de 2018, coordinado por el proceso de Planeación Estratégica.