



RESOLUCION NUMERO 451
Agosto 21 de 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO.

CONSIDERANDO

Que el Hospital Departamental Mario Correa Rengifo de la ciudad de Cali (V), es una Empresa Social del Estado. Clasificada en Segundo (II) Nivel de Complejidad, dado el nivel de atención señalado y el volumen de población de la comuna 18, con cobertura de otros Municipios del Suroccidente Colombiano y Sectores aledaños, el Hospital tiene la obligación con la disponibilidad permanente de preservar los archivos documentales históricos y actuales y custodiar la información y garantizar su acceso uso y transparencia.

Que dada la necesidad de fortalecer la prestación de los servicios de salud que oferta el Hospital y la información que se procesa y tiene a disposición para la atención de la población usuaria y de la comunidad hospitalaria, que hacen referencia en el considerando anterior, el Hospital se debe implementar una serie de mecanismos y procedimientos internos para alinear la ESE al cumplimiento de estándares de uso, apropiación y administración de la información pública e implementar los lineamientos que derivan la ley general de archivo Ley 594 de 2000 y salvaguardar los derechos de la institución, de sus elementos en los documentos contenidos internos y externos, ofrecer información accesible en tiempos, que sirvan para diagnosticar y resolver los problemas institucionales, a corto, mediano y largo plazo, los cuales nos permitan administrar de forma efectiva en todos sus ciclos vitales, trabajar con transparencia, para salvaguardar la memoria y hacer uso de las tecnologías y las comunicaciones del hospital y Facilitar que la documentación tenga un control y acceso administrativo teniendo en cuenta su preservación como memoria institucional, entre otros.

MARCO NORMATIVO

Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

Ley 594 de 2000" Ley 594 de 2000 Título V Gestión de Documentos, específicamente en el artículo 21 en el cual establece que "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos".

Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo".



HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047-8

RESOLUCION NUMERO 451
Agosto 21 de 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO.

Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

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".

Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones".

Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V – Gestión de documentos el cual integra entre otros Decretos el 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado".

Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papeles en la Administración Pública".

Acuerdo 047 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".



RESOLUCION NUMERO 451
Agosto 21 de 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO.

Acuerdo 056 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS".

Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

Acuerdo 037 de 2002 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000 y, ". Acuerdo 039 de 2002 "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000".

Acuerdo 041 de 2002 "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el Artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000". Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".

Acuerdo 003 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamente el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 004 de 2013 "Por la cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

Acuerdo 005 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción".



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

RESOLUCION NUMERO 451
Agosto 21 de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO.**

Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594".

Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establece lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

NTC-2223 de 1986: Equipos y útiles de oficina: tinta líquida para escribir.

NTC-ISO 15489-1: Gestión de documentos.

GTC-ISO/TR 15489-2 Guía Técnica Colombiana.

NTC-ISO 30300: Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.

NTC-ISO 30301: Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

RESUELVE

ARTICULO 1. DEFINICIÓN DE LA POLITICA. La gerencia del Hospital Mario Correa Rengifo está comprometida en el establecimiento de procesos claros sobre producción, uso y acceso de la información para los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos estándar que permitan administrar de manera continua dicha información, utilizando parámetros técnicos de organización, trámite, conservación y disposición final de la información, según las Tablas de retención Documental aprobadas por la institución y acorde la normatividad vigente aplicable, vinculando a los grupos de interés en el uso y adopción del proceso de gestión documental.

ARTICULO 2. OBJETIVOS

Dar cumplimiento a salvaguardar los derechos de la institución, de sus elementos en los documentos contenidos internos y externos, ofrecer información accesible en tiempos, que sirvan para diagnosticar y resolver los problemas institucionales, a corto, mediano y largo



RESOLUCION NUMERO 451
Agosto 21 de 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO.

plazo, los cuales nos permitan administrar de forma efectiva en todos sus ciclos vitales, trabajar con transparencia, para salvaguardar la memoria y hacer uso de las tecnologías y las comunicaciones del hospital.

ARTICULO 3. ALCANCE. La presente política de gestión documental tiene alcance y finalidad resguardar la información almacenada en los archivos físicos y componentes informáticos de la institución, aplica a todos los procesos estratégicos, misionales, administrativos y de apoyo

ARTICULO 4. DEFINICIONES

GESTION DOCUMENTAL : La administración de la gestión documental en la ESE, es un componente transversal a toda la organización y está orientada a garantizar la preservación y de la memoria histórica y vigente de la información bien sea en medio físico o electrónicamente, implementar sus buenas prácticas nos permitirán hacer seguimiento al cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de la correspondencia, en cada una de las dependencias cuyos jefes o coordinadores deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el comité de archivo.

La Implementación de la política no permitirá formular estrategias para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición archivística, relacionada con el sistema de información archivístico, la expedición de documentos, métodos y procedimientos del archivo del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo los mecanismos de consulta y el acceso a la información que este contienen y la depuración y eliminación del documento, de la misma manera aprobar el uso de tecnología avanzada, en la administración y conservación de los soportes documentales diferentes al papel, que se empleen cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico, que se requieran incorporar en la entidad, siempre y cuando las mismas cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

ARTICULO 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para el plan de implementación de las Políticas Gobierno y Seguridad Digital se conformará un equipo de trabajo integrado por:



RESOLUCION NUMERO 451
Agosto 21 de 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO.

LIDER	ROL	RESPONSABILIDAD
Gerencia	Liderar la formulación e implementación de la política de gestión documental	Generar el compromiso y responsabilidad con los líderes de los procesos y disponer recursos financieros en el rubro presupuestal de gestión Documental
Subdirector Administrativo y financiero	Cooperar con financiación de recursos para realizar el despliegue a las buenas prácticas de la política de gestión documental	Realizar seguimiento a la implementación, elaborar los planes de acción y asignar los recursos a las necesidades de los archivos de gestión, central e Histórico de la ESE
Jefe tecnología de la información	Proponer buenas prácticas de tecnologías de informáticas para minimizar y hacer más ágil la implementación	Cotizar, evaluar, adquirir e implementar recursos de TI y sistemas de información de gestión Documental en la ESE
Oficina asesora de Calidad	Integrar el componente de documentación de la oficina de calidad con las que define la ley 594 del año 2000 y el AGN	Revisar y aprobar las guías, formatos, manuales y procedimientos del proceso de gestión documental
Gestión Documental	Capacitar los procesos en las buenas prácticas e implementar la política en la ESE siguiendo los lineamientos del AGN	Implementar la Política de gestión documental de acuerdo a los lineamientos del AGN y la política de gestión documental

El Equipo de trabajo nombrado para la implementación de la política de gestión documental, se reunirá cada 2 meses o cuando sea convocado por los coordinadores o por solicitud de alguno de sus miembros, y habrá quórum para deliberar y decidir cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros. En la citación



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
Nit No. 890.399.047-8

RESOLUCION NUMERO 451
Agosto 21 de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO.**

Se gestiona en el Desarrollo de Gestión documental sobre los siguientes documentos:

SINF-PRO-011-21 Plan institucional de archivo PINAR

SINF-PRO-011-18 Programa de gestión documental

SINF-P-011-11 Procedimiento de Transferencia Documental Primaria

SINF-P-011-10 Procedimientos de Ventanilla Única

SINF-M-011-12 Manual de clasificación documental

SINF-F-011-23 V3 Solicitud para consulta préstamo de documentos archivo central

SINF-F-011-21 V1 manual para la elaboración de las tablas de valoración

SINF-F-011-21 V1 Formato de TVD

ARTICULO 6. METODOLOGIA

La política de Gestión Documental se implementa a través de dos líneas de acción que orientan su desarrollo: Programa de Gestión documental, Pinar Plan institucional de Archivo, Manual de Clasificación documental, Manual de Valoración Documental, aplicación tablas de retención documental, Manual de transferencia documental, aplicación del FUID formato único de inventario, procedimiento de ventanilla única

ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DUCUMENTAL

Para la implementación de la Política El Hospital Departamental Mario Correa Rengifo E.S.E, se definen una serie de actividades y acciones inmersas en Planes de Acción como son el PMA, así como la aprobación de la Política Mediante Acto Administrativo y actividades de sensibilización, difusión y seguimiento

ARTICULO 7. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA
Plan de mejoramiento archivístico PMA	Cumplimiento tareas definidas en el PMA / tareas planeadas en el PMA



"Nuestro compromiso es con
su bienestar y la vida"

HOSPITAL DEPARTAMENTAL
MARIO CORREA RENGIFO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

Nit No. 890.399.047-8

RESOLUCION NUMERO 451

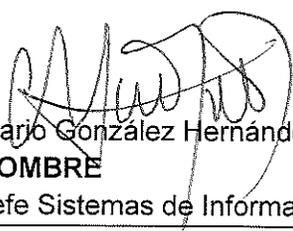
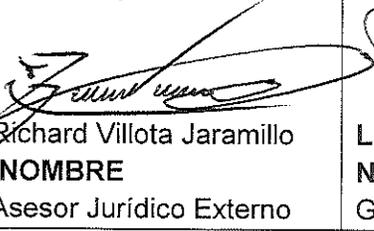
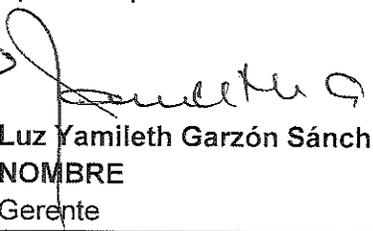
Agosto 21 de 2022

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL MARIO CORREA RENGIFO.**

ARTICULO 8. VIGENCIA

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

ELABORO, REVISO Y APROBÓ

Elaborado por:  Mario González Hernández NOMBRE Jefe Sistemas de Información	Revisado por:  Richard Villota Jaramillo NOMBRE Asesor Jurídico Externo	Aprobado por:  Luz Yamileth Garzón Sánchez NOMBRE Gerente
---	---	--