

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b> 1242-52.09	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>1 de 14</b>

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



## VIGENCIA 2020

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
[www.hospitalhormiga.gov.co](http://www.hospitalhormiga.gov.co) - Email: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo



**POLITICA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

<b>CODIGO</b>	
<b>1242-52.09</b>	
<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
<b>PAGINA</b>	<b>2 de 14</b>

**Elaborado por:**

**DORA ROCIO ERAZO CERON**

Apoyo al Proceso de Gestión Documental

**Aprobado por:**

**MAYELY MARTOS NARVAEZ**

Gerente

E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús

---

Todos los Derechos reservados a favor de la  
E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, La Hormiga,  
Valle del Guamuez - Putumayo.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b> 1242-52.09	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>3 de 14</b>

### CONTROL DOCUMENTAL

ITEM	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FECHA	FIRMA
AUTOR (ES)	Dora Roció Erazo	Auxiliar Administrativo sistema de Gestión Documental	Sistemas de información	2020	
REVISO	Jhon Fredy Reina Taimal	Profesional Universitario	Planeación		
APROBACION	Mayely Martos Narváez	Gerente	Gerencia Administración		

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b> <b>1242-52.09</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>4 de 14</b>

### HOJA DE ACTUALIZACION DOCUMENTO

Versión	Elaborado por	Revisado por	Motivo	Fecha	Firma
1.0	DORA ROCIO ERAZO	Jhon Fredy Reina Taimal	Elaboración Política de Gestión Documental	OCTUBRE 2020	  

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
[www.hospitalhormiga.gov.co](http://www.hospitalhormiga.gov.co) - Email: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>1242-52.09</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>5 de 14</b>

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>PAG.</b>
I. INTRODUCCION.....	<b>6</b>
II. JUSTIFICACION.....	<b>7</b>
III. ALCANCE.....	<b>8</b>
IV. OBJETIVO.....	<b>8</b>
V. ENTORNO INSTITUCIONAL.....	<b>8</b>
V.I ASPECTOS INSTITUCIONALES.....	<b>9</b>
VI. MARCO CONCEPTUAL.....	<b>10,11</b>
VII. MARCO NORMATIVO.....	<b>11</b>
VIII. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	<b>12</b>
IX. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA.....	<b>13</b>
X. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE PROCESOS Y AREAS DE LA INSTITUCIÓN.....	<b>14</b>
XI. VIGENCIA DE LA POLITICA.....	<b>14</b>

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>1242-52.09</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>6 de 14</b>

## I. INTRODUCCION

La Empresa Social del Estado Hospital Sagrado Corazón de Jesús en el presente documento elabora, estructura, formula y presenta la Política de Gestión Documental con miras a su revisión y adopción en las instancias competentes, para ello se indican los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta en su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA y su componente Programa de Gestión Documental, la cual es una obligación de las instituciones y entidades públicas, con el fin de presentar una adecuada práctica en los procedimientos archivísticos en el marco de la normatividad señalada en la Ley 594 del 14 de julio del año 2000, por la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>1242-52.09</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>7 de 14</b>

## II. JUSTIFICACION

La formulación de esta política tiene como base la conciencia institucional de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús de la importancia de sus documentos e información como evidencia de su misión, gestión, respaldo de transparencia, garantías de derechos ciudadanos; como también el compromiso ineludible en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos (594 de 2000) en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la constitución de su record documental.

Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional, mediante el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del año 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una Política de Gestión de documentos con los siguientes componentes:

1. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
2. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
3. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
4. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
5. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, Archivo, Planeación y los productores de la información.

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>1242-52.09</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>8 de 14</b>

### III. ALCANCE

Esta Política es responsabilidad de todos los funcionarios, aplica para todos los procesos institucionales y deberá ser considerada por todos los colaboradores, independiente de la modalidad de contratación o vinculación que tengan con la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, con el fin de brindar cumplimiento, calidad de información, garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad de los documentos y afianzar la cultura organizacional en la gestión del archivo físico y electrónico.

### IV. OBJETIVO

Establecer las directrices requeridas por la entidad para las fases del proceso de gestión documental como producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos producidos internamente y recibidos externos, además establecer directrices que permitan salvaguardar la información garantizando su integridad y acceso implementando buenas prácticas para el ciclo de vida documental.

### V. ENTORNO INSTITUCIONAL

El Hospital Sagrado Corazón de Jesús fue creado por la Gobernación del Putumayo mediante el Decreto No. 0094 del 31 de marzo de 1998 como un Hospital de primer nivel del orden departamental, el cual se modifica mediante Decreto No. 00016 del nueve (09) de febrero de 1999 en el sentido de crear el Hospital Sagrado Corazón de Jesús de la Hormiga, como Empresa Social del Estado de primer nivel de complejidad complementada con acciones de segundo nivel, entendido como una categoría especial de entidad pública, descentralizada de orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; dando lugar así de este modo a la construcción de las nuevas instalaciones en el barrio la Parke vía al Rosal del Municipio Valle del Guamuez, con recursos del FIP, obra que se inauguró en junio de 2006.

Actualmente la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús cuenta con dos (2) puestos de salud Habilitados ubicados en: El Tigre, el Placer además de la sede Principal en el barrio la Parke y la sede de Promoción y mantenimiento de la Salud, también se establecen jornadas extramurales de Prestación de Servicios de Salud a toda la zona Urbana y rural de todo el Municipio Valle del Guamuez, incluida la atención Etnodiferencial.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
[www.hospitalhormiga.gov.co](http://www.hospitalhormiga.gov.co) - Email: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>1242-52.09</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>9 de 14</b>

## V.I ASPECTOS INSTITUCIONALES

**MISIÓN:** Somos una empresa social del estado del orden departamental que presta servicios de salud de primer nivel y algunas especialidades de segundo nivel, cuenta con un equipo humano integro presto a contribuir en la atención oportuna y de calidad para las familias del municipio Valle de Guamuez y sus alrededores.

**VISIÓN:** En el año 2023, seremos una empresa reconocida por la calidad y oportunidad en la prestación y mantenimiento de los servicios de salud, manifestada en cada uno de los usuarios con una infraestructura fisca moderna, tecnología de punta, y solidos empresarial en el departamento del Putumayo.

### PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad social
- Atención humanizada
- Cultura de calidad

### VALORES INSTITUCIONALES

- Sentido de pertenencia
- Liderazgo
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
[www.hospitalhormiga.gov.co](http://www.hospitalhormiga.gov.co) - Email: [esehormiga2008@hotmail.com](mailto:esehormiga2008@hotmail.com)  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>10 de 14</b>

## VI. MARCO CONCEPTUAL

**Documento:** información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

**Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Registro:** acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema

**Archivo:** Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución, personalidad, etc., en el ejercicio de sus funciones o actividades.

**Archivo central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general se desarrollan las siguientes etapas: Organización, consulta, conservación, disposición final.

**Archivo de gestión:** Son aquellos que permanecen en una oficina mientras están en trámite, pueden estar en un lapso de 1 a 5 años.

**Archivo histórico:** El archivo histórico es aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

**Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>11 de 14</b>

**Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Gestión de documentos:** la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación, mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento de las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de Series y Subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

## VII. MARCO NORMATIVO

- Congreso de Colombia. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Presidencia de la República de Colombia Decreto 2609 del 2012.
- Presidencia de la República de Colombia Decreto 1080 de 2015.
- Página Web Archivo General de la Nación Colombia:  
<https://www.archivogeneral.gov.co/>

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>12 de 14</b>

## VIII. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Social el Estado Hospital Sagrado Corazón de Jesús, declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de controlar y apoyar la actividad empresarial así como de defender los derechos de los usuarios y de la protección de datos personales; para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

La Entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio informativo de la Institución, por lo tanto se transferirá al Archivo central del Departamento del Putumayo los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran importancia y trascendencia histórica. La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Gerencia de la E.S.E, la Dirección Administrativa, las diferentes áreas - dependencias, el Archivo Central y de Historias Clínicas. La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de Gestión Documental.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>13 de 14</b>

### Objetivo General

- Establecer las directrices requeridas por la entidad para las fases del proceso de gestión documental como producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos producidos internamente y recibidos externos, además establecer directrices que permitan salvaguardar la información garantizando su integridad y acceso implementando buenas prácticas para el ciclo de vida documental.

### Objetivos Específicos

- Realizar el diagnostico de los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental.
- Documentar el ciclo de los instrumentos del programa de gestión documental.
- Capacitar a todo el personal del Hospital en temas de gestión documental.

### ALCANCE:

Esta política entrará en vigencia a partir de su firma y publicación en las instalaciones de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús: Sede Principal, Sede Promoción y Prevención, Puestos de Salud habilitados de las ESE.

OBJETIVO	INDICADOR	METAS	FRECUENCIA DE EVALUACION	REGISTRO	RESPONSABLE	PROCESO RELACIONADO
Realizar el diagnostico de los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental.	N° de diagnósticos realizados/ N° de diagnósticos programados *100	100%	Anual	Diagnostico	Gestión Documental	Gestión Documental
Establecer el ciclo de los documentos del programa de gestión documental.	N° de documentos realizados / N° de documentos programados *100	100%	anual	Documento	Gestión Documental	Gestión Documental y planeación
Capacitar a todo el personal del Hospital en temas de gestión documental	N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas *100	80%	Trimestral	Acta de socialización	Gestión Documental	Gestión Documental

## IX. PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA

Los siguientes son los principios que adopta la Empresa Social del Estado Hospital Sagrado Corazón de Jesús para orientar la ejecución de su Política de Gestión Documental:

### *Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>14 de 14</b>

**Orientación al ciudadano:** Todas las actividades desplegadas en desarrollo de la Política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, Entes de control y la comunidad en general.

**Transparencia:** Los documentos de la de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús son evidencia de las actuaciones de los servidores públicos y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.

**Eficiencia:** Dentro de las actividades diarias, la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

**Modernización:** La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

**Protección del medio ambiente:** La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

**Cultura archivística:** La E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.

## **X. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE PROCESOS Y AREAS DE LA INSTITUCIÓN.**

- Mientras los archivos estén en proceso de Gestión y Producción los funcionarios encargados de cada área deben garantizar el control y el buen manejo de los mismos.
- Plantear y ejecutar acciones de mejora en cuanto a los procesos de documentación y Gestión documental de acuerdo a las normas internas y externas establecidas para la Entidad.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Comnutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	<b>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO</b>	
		<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>
		<b>PAGINA</b>	<b>15 de 14</b>

- Realizar de manera correcta de acuerdo a los lineamientos las transferencias de archivos de Gestión documental al área Archivo central dando cumplimiento a los procesos y organización establecidos por la Institución.
- Una vez los documentos se hayan transferido y se encuentren en el archivo central los únicos responsables de la información que ahí reposa y la custodia de los mismos son los encargados del área.
- En caso de necesidad de acceso a la información y préstamo de documentos para las diferentes áreas de la E.S.E se deberá solicitar a la Gerencia de la Institución y una vez aprobada dicha solicitud se deberá diligenciar el formato de entrega y recibido de documentos dejando en constancia la fecha de salida y la fecha de entrada nuevamente al área de Archivo, para lo cual se establece un máximo de 8 días para la devolución de los mismos, en caso de pérdida o daño a la información el único responsable será la persona solicitante y se hará acreedor a las sanciones pertinentes y a que haya lugar.
- Dar cumplimiento por parte de Funcionarios y Contratistas a la Política de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

## XI. VIGENCIA DE LA POLITICA

Una vez sea analizada la Política de Gestión Documental por parte del comité de gestión y desempeño por parte de la Gerencia de la E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESUS, esta será aprobada y regirá a partir de dicha aprobación.

*Calidad y Oportunidad en los Servicios*

Dirección: Barrio la Parke vía el Rosal  
 Conmutador 4287089 Ext. 101 Fax: 4282488 Celular: 3108020679 - 3123506029  
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: esehormiga2008@hotmail.com  
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo