




	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 15/02/2024 Página 1 de 12

POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ANDREA JHOVANNIA GUERRA MADROÑERO	JHON FREDY REINA	CRISTIAN DANIEL AREVALO
FIRMA			
CARGO	COORDINADORA GESTION DOCUMENTAL	PROFESIONAL DE PLANEACION	GERENTE

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 15/02/2024 Página 2 de 12

1. INTRODUCCION

En el presente documento se plasma la Política de Gestión Documental para la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús , formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos sea cual fuere el tipo de soporte en que se encuentren y se articula con otros estándares como el sistema integrado de gestión de calidad, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando una satisfacción de los diferentes usuarios de la Entidad.

La E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús , con el propósito de salvaguardar el acervo documental que gestiona la entidad, se propone adoptar los lineamientos establecidos en marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la entidad

2. JUSTIFICACION

La política de Gestión Documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante el establecimiento de estrategias dentro del ámbito de competencia de la Gestión Documental.

A través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del Estado, a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

3. ALCANCE

La presente Política de Gestión Documental es aplicable a todos los documentos que la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús genere o reciba en ejercicio de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, seguimiento y control.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices y lineamientos generales e integrales para los procesos y procedimientos que comprende la Gestión documental del Hospital Sagrado Corazón de Jesús. Asegurando el manejo idóneo de los documentos de archivo, su organización, conservación y custodia dentro del marco legal y técnico, garantizando la preservación del patrimonio documental


OBJETIVOS ESPECIFICOS

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 15/02/2024 Página 3 de 12

- Impulsar el uso de documentos electrónicos mediante la incorporación y apropiación de tecnologías y herramientas informáticas para la gestión documental de manera, articulada con la política de Gobierno Digital.
- Fortalecer el proceso de gestión documental y administración de archivos, a través del diseño, la planeación, la mejora continua y su sostenibilidad, disponiendo los recursos y el cumplimiento de las normas para garantizar su adecuada gestión, contribuyendo a la transparencia institucional.
- Capacitar a todo el personal del Hospital en temas de gestión documental.

4. 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 Parker vía al Rosal del Municipio Valle del Guamuez, con recursos del FIP (Patrimonios de afectación integrados) , 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 Parker 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.

6. ASPECTOS INSTITUCIONALES

6.1 MISIÓN

Somos una empresa social de estado del orden departamental que presta servicios de salud de primer nivel y algunas especialidades de segundo nivel en el departamento del Putumayo, con un modelo de atención integral centrado en el usuario y su familia; contamos con un equipo humano competente y en constante aprendizaje, comprometido con la calidad, seguridad y humanización de la atención; contribuyendo a la promoción y al mantenimiento de la salud de nuestros usuarios y al equilibrio financiero del sistema.

6.2 VISIÓN


En el año 2027, Seremos una empresa líder en la prestación de servicios de salud primer nivel y algunas especialidades de segundo nivel, bajo los estándares de calidad y seguridad del paciente

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 15/02/2024 Página 4 de 12

con una atención humanizada, sostenibilidad financiera, comprometidos con el desarrollo tecnológico, infraestructura moderna, innovación y la mejora continua en cada uno de los procesos institucionales

6.3 VALORES INSTITUCIONALES

Se integran los valores que se encuentran en el código de integridad fortalecido a través de la participación de los nuestros usuarios internos.

- **Liderazgo:** Guiamos el equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos con creatividad y motivación.
- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoró y trato de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Los funcionarios de planta o de contrato, deben ser conscientes de la importancia del rol como servidor público, siempre debe de existir una disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se tiene relación en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas, acorde con cada cargo, de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

6.4 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- Sentido de pertenencia.
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad social
- Atención humanizada
- Cultura de la calidad

7. RESPONSABLES DE LA POLITICA


- **Gerente:** Responsable de garantizar los recursos necesarios para la implementación de la Política de Gestión Documental de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.
- **Líder Proceso Gestión Documental:** Responsable de implementar la Política de Gestión Documental en la ESE.
- **Líder Proceso Tecnologías de la información:** Responsable de garantizar la debida administración de archivos electrónicos.

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
		Versión: 1
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 15/02/2024
		Página 5 de 12

- **Coordinadores y líderes de Procesos:** Responsables de apoyar y garantizar la adherencia de la Política de Gestión Documental al personal de la institución.

7.1 RESPONSABILIDADES 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.
- 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 5 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.


a. PRINCIPIOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 15/02/2024 Página 6 de 12

- a) **EFICIENCIA.** La E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, producirá los documentos en concordancia con el cumplimiento de sus competencias Constitucionales, legales, objetivos y funciones.
- b) **TRANSPARENCIA.** Los documentos producidos en la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús, son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de sus funcionarios.
- c) **RESPONSABILIDAD.** Los servidores públicos y contratistas son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos físicos y electrónicos.
- d) **PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.** En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel, se propiciará la impresión por razones de orden legal y de conservación histórica.
- e) **ATENCION AL CIUDADANO.** Todas las actividades de la política de Gestión Documental estarán direccionadas a que los documentos estén disponibles al servicio de los usuarios internos y externos y comunidad en general, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- f) **CULTURA ARCHIVÍSTICA.** La Entidad propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas respecto a la importancia y al valor de los archivos independientemente del medio y/o soporte en el que se produzcan los documentos.
- g) **INSTRUMENTALIDAD.** Los documentos son centro de información institucional que contribuyen a la eficacia, eficiencia en el servicio al ciudadano.

8. MARCO CONCEPTUAL

Este es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental del Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.


Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por aplicación de la TRD, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 15/02/2024 Página 7 de 12

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

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

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

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 y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

Gestión Documental: 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.


Tablas 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.

9. NORMATIVIDAD

- **Acuerdo 11 de 1996** del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000** del Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001** del Archivo General de la Nación. 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 038 del 20 de septiembre de 2002** del Archivo General de la Nación.

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 15/02/2024 Página 8 de 12

- **Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- **Decreto 2609 de 2012, Artículo 6.** '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".
- **Decreto 1515 de 2013.** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **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 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

10. POLITICA DE GESTION 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.

11. PLAN DE ACCION

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha Elaboración: 15/02/2024 Página 9 de 12

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	FRECUE NCIA DE EVALUA CION	PRODUCT O	RESPON SABLE	PROCESO RELACIONAD O
Realizar el autodiagnóstico de los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental.	N° de autodiagnósticos realizados/ N° de autodiagnósticos programados *100	2	Semestra l	Autodiagn ostico	Gestión Documen tal	Gestión Documental
Documentar los Instrumentos archivísticos	N° de documentos realizados / N° de documentos programados *100	80%	Anual	Instrument os archivistic os document ados	Gestión Documen tal	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	3	Cuatrime stral	Acta de socializaci ón	Gestión Documen tal	Gestión Documental

11.1 BENEFICIOS PARA LA E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS

- Garantizar la disponibilidad de la información durante el ciclo vital de los documentos.
- Garantizar la integridad y autenticidad de la información a preservar a largo plazo.
- Salvaguardar la información frente a los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.
- Se define la responsabilidad frente a la preservación de los documentos digitales.
- Reducción progresiva del espacio físico que ocupa el almacenamiento de archivos en papel
- Contribuye al medio ambiente en la disminución de la contaminación ambiental generada por el consumo de papel.
- Facilitar la interoperabilidad para el eficiente intercambio de datos e información.
- Adoptar estándares internacionales para la gestión de la información.
- Contribuye a la maduración del Modelo de Gestión de documentos Electrónicos de la institución.

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 15/02/2024 Página 10 de 12

- Permitir la automatización de los procesos relacionados con acceso y consulta.
- Proteger la información vital y esencial.

12. SEGUIMIENTO, EVALUACION, CONTROL Y MEJORA CONTINUA.

La Política de Gestión Documental debe ser evaluada periódicamente, con el fin de garantizar su implementación y mejora continua. Se debe supervisar el avance o dificultades presentadas en el desarrollo de la misma para tomar acciones o medidas correctivas a través del comité de Archivo y Gestión Documental o en su defecto en Comité de Gestión Y Desempeño, teniendo en cuenta:

- El desarrollo de las actividades establecidas en el programa de Gestión Documental.

La medición a la Política de Gestión Documental se efectuará a través de:

- Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural.
- Formulario Único Reporte de Avance a la Gestión (FURAG), el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política.

13. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

La Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Sagrado Corazón de Jesús será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

14. APLICABILIDAD


La política de Gestión Documental será aplicable a todos los servidores y contratistas del Hospital Sagrado Corazón de Jesús, con un enfoque pedagógico y preventivo, que sirva de guía de cómo deben ser y obrar los servidores públicos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía. La responsabilidad de los servidores públicos y demás colaboradores es llevar a cabo las directrices planteadas en esta política, dando a conocer la aplicación e implementación de los aquí definido. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta. La presente política será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por la ley o la función pública.

15. VIGENCIA DE LA POLITICA

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

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1 Fecha Elaboración: 15/02/2024 Página 11 de 12

16. BIBLIOGRAFIA

Política Pública de Archivos. Archivo General de la Nación. Mayo de 2016.

Modelo de Administración Documental y Administración de Archivos. Archivo General de la Nación. Junio de 2020.

Manual de implementación de Gestión Documental, Archivo General de la Nación 2018.

Manual para la Formulación del Plan institucional de Archivo. PINAR. Archivo General de la Nación. 2018.

Capacitaciones Archivo General de la Nación. Gestión Documental 2021

CONTROL DE VERSION

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DISTRIBUIDO A
22/07/2024	1	Creación del Documento	TODOS LOS PROCESOS

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532

www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co

La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: SGR-PR-02-F6
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha Elaboración: 15/02/2024
		Página 12 de 12

Excelencia y Servicio a la comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guarnuez – Putumayo