
	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	CA - PO - 007
		<b>VIGENCIA:</b>	FEB - 2022
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>PAGINA:</b>	Página 1 de 7

# POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

<b>PROYECTADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>LÍDER DE CALIDAD</b>	<b>AREA DE CALIDAD</b>	<b>GERENCIA</b>
Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.		

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA CEMINSA</b>	CÓDIGO:	CA - PO - 007
		VIGENCIA:	FEB - 2022
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 2 de 7

## 1. JUSTIFICACIÓN

La ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANLARGA CEMINSA adopta la presente política de gestión documental, con el fin de ajustarse a la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador a nivel nacional y expide reglamentos, y fija los parámetros de las políticas archivísticas que se deben manejar a nivel nacional. Las entidades públicas como la ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANLARGA CEMINSA acatando dichas normativas, formula en este acto una política de gestión documental estructurada como lo consagra el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 pero ajustada a nuestra entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de la entidad.


## 2. OBJETIVO

Definir los lineamientos que debe seguir todo proceso de gestión documental al interior de la ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANLARGA CEMINSA en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneje, basadas en las metodologías asignadas por el Archivo General de la Nación para el mejoramiento y la producción de la información desde su creación, uso, administración y mantenimiento de la información.

## 3. LOS PRINCIPIOS GENERALES QUE RIGEN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA (Ley 594 de 2000)

- a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.
- b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad de la Entidad.
- c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y a Entidades sociales del Estado en el servicio al ciudadano.
- d) Responsabilidad. Los servidores públicos 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.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LÍDER DE CALIDAD	AREA DE CALIDAD	GERENCIA
Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.		


	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA CEMINSA</b>	CÓDIGO:	CA - PO - 007
		VIGENCIA:	FEB - 2022
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 3 de 7

- e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.
- f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
- h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;
- i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

#### 4. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental de la ESE rige a partir del momento de su aprobación por parte del Comité interno de archivo de la ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA CEMINSA

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LÍDER DE CALIDAD	AREA DE CALIDAD	GERENCIA
Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.		

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA CEMINSA</b>	CÓDIGO:	CA - PO - 007
		VIGENCIA:	FEB - 2022
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 4 de 7

## 5. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA CEMINSA adopta como entidad pública la implementación de la gestión documental con base en los requisitos establecidos en la ley 594 del 2000, el decreto 2609 del 2012 (compilado por el decreto 1080 de 2015) y demás normas que la modifican o complementan, el desarrollo de las actividades para

la eficiente administración física y electrónica de los documentos, con el fin de garantizar el goce efectivo de los derechos y libertades, por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento del objeto social de la institución y como insumo que sirvan de base para la toma de decisiones y mecanismo de prueba en el desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional. El grupo humano interdisciplinario de la ESE aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

la eficiente administración física y electrónica de los documentos, con el fin de garantizar el goce efectivo de los derechos y libertades, por lo que se reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento del objeto social de la institución y como insumo que sirvan de base para la toma de decisiones y mecanismo de prueba en el desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional. El grupo humano interdisciplinario de la ESE aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

En virtud de lo anterior se compromete a:

**Capacitar** a los responsables de cada dependencia para garantizar la calidad en la producción y organización de los documentos, velar por su seguridad e integridad durante el período de gestión y realizar la transferencia al Archivo Central cuando corresponda.


**Designar** un lugar que cumpla con los requisitos normativos para salvaguardar los archivos físicos y electrónicos.

**Administrar** eficazmente la documentación a través de los procedimientos de Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración de documentos, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

**Conformará** los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.

**Propenderá** por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LÍDER DE CALIDAD	ÁREA DE CALIDAD	GERENCIA
Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.		

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA CEMINSA</b>  POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	CA - PO - 007
		VIGENCIA:	FEB - 2022
		VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 5 de 7

**Garantizará** la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.

**Establecerá** responsabilidades que cada dependencia deberá propender respecto a la conformación, organización (Clasificación, ordenación y descripción) custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.

**Acogerá** 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.

## 6. LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA CEMINSA se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción del proceso de gestión documental con los demás procesos y sistemas transversales.


La ESE CENTRO MATERNO INFANTIL DE SABANALARGA CEMINSA incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos según las tablas de retención documental, asegurando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

Capacitará a los funcionarios 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.

En cumplimiento se elaborarán y actualizarán los siguientes instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental:

- Cuadro de clasificación documental.
- Programa de Gestión documental.
- Tabla de retención y de valoración documental.
- Plan Institucional de Archivos.
- Inventario documental.
- Sistema integrado de conservación.
- Documentación electrónica.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LÍDER DE CALIDAD	ÁREA DE CALIDAD	GERENCIA
Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.		

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA</b>  POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO:</b>	CA - PO - 007
		<b>VIGENCIA:</b>	FEB - 2022
		<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>PAGINA:</b>	Página 6 de 7

## 7. MARCO CONCEPTUAL

**Archivo De Gestión:** Es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios activos y de los que no han utilizado el servicio durante los cinco años siguientes a la última atención.

**Archivo Central:** es aquel donde reposan las Historias Clínicas de los Usuarios que no volvieron a usar los servicios de atención en salud del prestador, transcurridos cinco años desde la última atención.

**Archivo Histórico:** Es aquel al cual se transfieren las Historias Clínicas que, por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.

**La archivística:** es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización. Los medios son guías y catálogos.

**Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.


**Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. "Electrónico" es sinónimo de "digital". Archivo público: conjuntos de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la presentación de un servicio público por entidades privadas.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**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

<b>PROYECTADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
LÍDER DE CALIDAD	ÁREA DE CALIDAD	GERENCIA
Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.		

	<b>ESE CENTRO MATERNO INFANIL DE SABANALARGA CEMINSA</b>	CÓDIGO:	CA - PO - 007
		VIGENCIA:	FEB - 2022
	<b>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN:	1
		PAGINA:	Página 7 de 7

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 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.

**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.

PROYECTADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
LÍDER DE CALIDAD	ÁREA DE CALIDAD	GERENCIA
Este documento es propiedad de la E.S.E CEMINSA, por lo tanto, su reproducción total o parcial está prohibida.		