

RESOLUCIÓN No. 280
(29 de junio de 2021)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

La Gerente de la E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E., en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que el Art. 2° de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos dispone: *"Ámbito de aplicación. La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley"*

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las Entidades Públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos, constituida por los siguientes componentes:

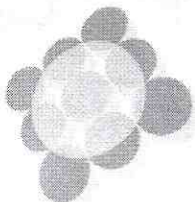
" ...

- a) *Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- b) *Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c) *Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.*
- d) *Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- e) *La Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información."*

Que mediante la Resolución No. 115 del 12 de febrero de 2018, se creó y organizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Departamental Psiquiátrico universitario del Valle E.S.E, el cual fue actualizado mediante la Resolución 016 de 07 de enero de 2021

Que en sesión realizada el 29 de junio de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la Política de Gestión Documental cumpliendo las normas exigidas por el Archivo General de la Nación.

Que en mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN No. 280
(29 de junio de 2021)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Actualizar la POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. en los siguientes términos:

POLITICA.

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. se compromete a administrar los documentos de archivo independiente de su formato , según la normatividad legal vigente y su ciclo vital, de tal manera que se cumpla con su fin esencial que es servir a la administración, al ciudadano y ser fuente de historia.

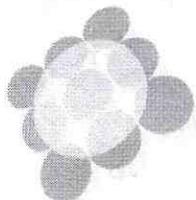
Esta Política de Gestión Documental esta encauzada a los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se determine.

OBJETIVO

Establecer una política institucional que dirija el procedimiento a seguir para la gestión de los documentos, que incluye todo el ciclo vital de documento (Archivo de Gestión- Archivo Central – Archivo Histórico), con el fin de administrar, controlar y asegurar la custodia de toda la producción documental del Hospital para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información de acuerdo a las directrices y políticas procedentes del Archivo General de la nación con toda la normatividad aplicable a la gestión documental que permita brindar información eficiente y eficaz, con forma transparente la gestión administrativa de la entidad.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer el programa de Gestión Documental del HDPUV



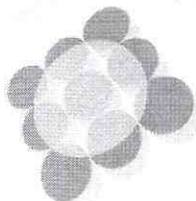
RESOLUCIÓN No. 280
(29 de junio de 2021)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

- Establecer las metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Programa de Gestión Documental institucional.
- Promover la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- Reconocer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor del HDPUV en materia de gestión documental, respondiendo activa y efectivamente a la garantía de sus derechos y ejercicio de sus deberes.
- Actualizar y/o formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en el HDPUV de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.
- Garantizar que la producción y gestión de documentos de archivo al interior del HDPUV correspondan a la aplicación de los procesos institucionales justificada en aplicación de las bases legales, funcionales y archivísticas que rigen el actuar del HDPUV.

ALCANCE.

Sitúa la gestión documental del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. incluyendo los niveles estratégico, misional, de apoyo y Evaluación y Control. Contando específicamente con la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Archivo, Calidad, Sistemas, planeación y los productores de la información.



RESOLUCIÓN No. 280
(29 de junio de 2021)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

La Política de gestión documental del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, siendo aplicable para todos los procesos institucionales y colaboradores funcionarios y contratistas del Hospital y a la ciudadanía en general que gestionen registros de información de la Entidad.

Reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración y, como instrumentos archivísticos los siguientes: Bancos terminológicos, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Diagnóstico Integral de Archivo, Inventario Documental, Mapas de procesos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de valoración Documental (TVD), Tablas de Control de Acceso.

DESARROLLO DE LA POLITICA

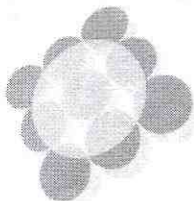
EL Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. desarrollará su política de Gestión Documental a través de la articulación de la planeación estratégica, con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, a través de los cuales se establecerán políticas operativas, procesos, procedimientos, a corto mediano y largo plazo, que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión y gestión de entidad, respaldo de transparencia, como garantes de derechos ciudadanos y parte del patrimonio documental del país; en el marco de la responsabilidad que le señala la Ley General de Archivos 594 de 2000

RESPONSABILIDAD

El Comité de Gestión y Desempeño Institucional será el organismo encargado de realizar la revisión, seguimiento y aprobación de la implementación, mantenimiento y mejora al proceso de Gestión Documental y los siguientes funcionarios tendrán las siguientes responsabilidades:

- Líder de Programa ISC: Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, programas y actividades relacionadas con la gestión documental.

[Handwritten signature]



**RESOLUCIÓN No. 280
(29 de junio de 2021)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

- Grupo de Gestión Documental: Técnico Administrativo , Auxiliar Administrativa de Ventanilla Unica, Auxiliares de archivo : Gestionar y brindar apoyo en la organización de la documentación producida y recibida por el Hospital , en los diferentes soportes, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- Oficina Asesora de Planeación – Equipo del Sistema Integrado de Gestión: Responsable de asesorar a las áreas para realizar los cambios a que haya lugar en los procesos, procedimientos, instructivos y formatos del Hospital para ajustarlos y alinearlos con el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.
- Grupo de Sistemas e Informática: brindar el apoyo en todo lo que se relaciona a los recursos de tecnología de información para el proceso de Gestión Documental.
- Oficina de Control Interno: Aplicar métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
- Líderes, Jefes de oficinas, Coordinadores y demás funcionarios responsables del manejo de documentos: Cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, procedimientos y participación en las capacitaciones de Gestión Documental.

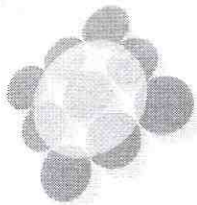
APLICACIÓN

Aplica: todos los procesos institucionales.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

Se realizará con auditorías internas a través de la Oficina de control Interno y externas programadas por las entidades de control.

34



RESOLUCIÓN No. 280
(29 de junio de 2021)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL
HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

ARTICULO SEGUNDO.- DIVULGACION. Ordenar la divulgación de la Política de Gestión Documental a través de la Oficina de Comunicaciones por los diferentes canales internos y externos con los que cuenta la entidad.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de junio de 2021

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


MARIA FERNANDA BURGOS CASTILLO
Gerente

Proyectó: Luz Dary Ramirez Serna - Técnico Administrativo GD
Revisó: Maria Berenice Rivera Trujillo - Líder de Intervención Social y Comunitaria
Revisó: Magali Ramos Calderon - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Bea