	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Elaboro :	19/03/2019	Gestión de Calidad	
			Revisó:	19/03/2019	Gestión de Calidad	
			Aprobó:	01/04/2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)#5/2019	
	Código:	F-1400-34	Versión	3.0	Página:	1/3

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL


El Gerente de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga y sus colaboradores, se comprometen a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales a corto, mediano y Largo Plazo como el conjunto de directrices establecidas y estandarizadas en la entidad del Proceso de Gestión Documental de acuerdo a la Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencias, Disposición final, Preservación y Valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la Documentación e información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través de aplicación de las Tablas de Retención Documental, función Archivística y manejo oportuno y eficiente del documento, dando cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión, la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia" y del 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 y en concordancia con las normas del Archivo General de la Nación AGN.

Dentro de las Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones, re inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental en la Entidad, el cual tiene como objetivo ejecutar la 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 a través de la dirección de Talento Humano.

VALORES:

Compromiso
 Transparencia
 Respeto
 Liderazgo

 <p>E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga Nirt:800.084.206-2</p>	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Elaboro :	19/03/2019	Gestión de Calidad	
			Revisó:	19/03/2019	Gestión de Calidad	
			Aprobó:	01/04/2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)#5/2019	
	Código:	F-1400-34	Versión	3.0	Página:	2/3


OBJETIVO DE LA POLITICA

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer la política institucional del Sistema de Gestión Documental y de los Archivo de la entidad, mediante la cual la organización hace parte oficial del compromiso corporativo hacia su adopción e implementación, incluyendo las Tablas de Retención Documental, como herramientas para la transparencia, la igualdad, y garantizar el acceso oportuno a la información a través de la preservación y manejo adecuado de los documentos en la entidad

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Fomentar buenas prácticas para el buen manejo de la gestión de los Documentos e Información articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG con las políticas de Cero Papel, Gobierno digital, seguridad de la información y austeridad del gasto
- ✓ Garantizar la seguridad y custodia de los Documentos y de la información en cualquier medio soporte físico y electrónico en las fases de Archivo Gestión, Central e Histórico
- ✓ Administrar la documentación mediante la Aplicación del Proceso de Gestión Documental de establecido en la Institución de acuerdo a la Normatividad vigente.
- ✓ Aplicar los procedimientos establecidos en la Entidad para garantizar la organización y conservación de la Documentación e información durante su ciclo vital (archivos de gestión, central e histórico).
- ✓ Brindar el soporte necesario en Gestión Documental a los responsables de las dependencias productoras mediante capacitaciones, inducciones, re inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

 <p>E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga Nirt:800.084.206-2</p>	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Elaboro :	19/03/2019	Gestión de Calidad	
			Revisó:	19/03/2019	Gestión de Calidad	
			Aprobó:	01/04/2019	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)#5/2019	
	Código:	F-1400-34	Versión	3.0	Página:	3/3

INDICADORES:

Cumplimiento a:

1. Cumplimiento de actividades del Proceso de Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en la Institución y a la normatividad vigente.
2. Cumplimiento de la norma de entrega de Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión, Central e Histórico
3. Cumplimiento el cronograma de capacitaciones del Proceso de Gestión Documental.

P/E: ROSA MARIA RODRIGUEZ PATIÑO
Profesional Universitaria
Gestión Documental