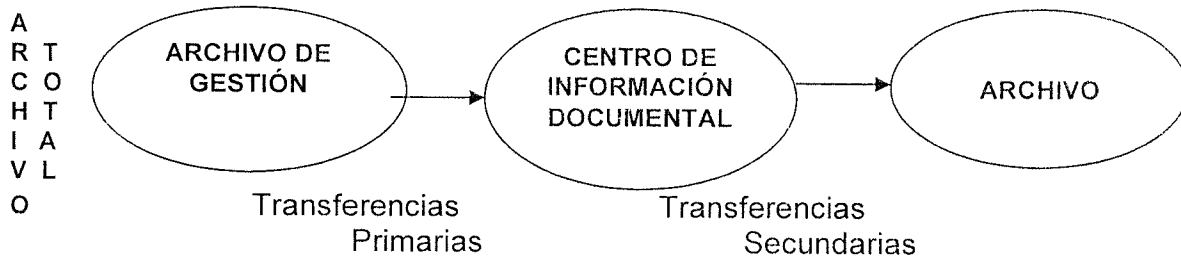
 <b>ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS</b>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE</b>	Código: PGID01
	<b>SAN ROQUE - ANTIOQUIA</b>	Versión: 02
	<b>POLÍTICAS GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 1 de 3

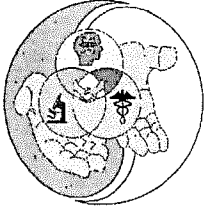
## POLÍTICAS GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E. Hospital San Roque, Municipio de San Roque, mediante la aplicación de la política de Gestión Documental regida en el país por la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 514 de 2006 del Distrito Capital, y conforme a los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Artículo 6, y lo establecido en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, para lo cual la entidad busca desarrollar una gestión documental integral y de calidad.

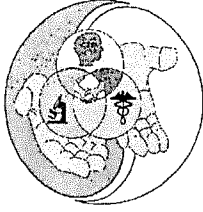
### CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



- La numeración de los actos administrativos es consecutiva con vigencia de un año (al término del cual se inicia una nueva numeración, a partir de uno) y el Centro de Información Documental, verifica que no falte ningún acto administrativo, se encarga de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y es el responsable de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas, para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se debe dejar constancia por escrito.
- Toda documentación oficial que se recepcione e ingrese al hospital, luego de aplicarle el proceso archivístico correspondiente, tendrá como primera instancia de destinatario la gerencia del hospital (y/o el funcionario en quien se delegue en su ausencia) como inicio de trámite.

 <p>ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE</b>	Código: PGID01
	<b>SAN ROQUE - ANTIOQUIA</b>	Versión: 02
	<b>POLÍTICAS GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 2 de 3

- El Centro de Información Documental custodiará por el término establecido en las tablas de retención documental toda aquella evidencia escrita, auditiva o visual que constituya un testimonio de la operación, desarrollo e historia de la institución; bajo ninguna circunstancia aceptará la custodia de materiales de naturaleza distinta.
- Toda área Hospitalaria y administrativa del Hospital deberá depurar periódicamente sus archivos documentales a fin de identificar los expedientes que:
  - Aún justifican su permanencia en el lugar de trabajo
  - Pueden destruirse por carecer de utilidad
  - No tienen utilidad en un futuro y que por lo tanto deban ser enviados para custodia al Centro de Información Documental.
- Deberá conservarse en el lugar de trabajo (archivo de gestión) solo la documentación que aún esté siendo utilizada o que tenga todavía un proceso pendiente o que sea susceptible de ser consultada a corto plazo.
- Reconocer los documentos en cualquier soporte, producidos y conservados en desarrollo de su misión administrativa hospitalaria como su patrimonio documental.
- La administración de documentos funciona en forma descentralizada con control central, bajo la responsabilidad de los dueños de los procesos y del Coordinador del Centro de Información Documental.
- El recibo, envío, consulta y préstamo de documentos debe ser diligenciado a través del CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento y utilizando cada uno de los formatos, elaborados para el proceso de gestión de la información y documentación.
- Los funcionarios retendrán los documentos sólo el tiempo necesario para su tramitación.
- La consulta de la documentación se podrá realizar sólo por las personas autorizadas para ello.
- Se conservará un ejemplar de cada documento, el que se encuentre en mejor

 <p>ESFUERZO Y RESPONSABILIDAD DE TODOS</p>	<b>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MUNICIPAL SAN ROQUE</b>	Código: PGID01
	<b>SAN ROQUE - ANTIOQUIA</b>	Versión: 02
	<b>POLÍTICAS GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Página 3 de 3

estado o el que contenga más información, con miras a evitar la duplicidad de documentos y lograr mantener el fondo documental depurado.

- Sólo puede ser tramitados por el personal, los documentos que lleven impreso el sello de radicado.
- El manual de Gestión de la Información y Documentación será actualizado o modificado por el funcionario del Centro de Información Documental cada vez que lo considere necesario o cada vez que la norma vigente lo requiera, previa autorización del Comité Interdisciplinario de Administración Documental.
- Propender de acuerdo a su disponibilidad de recursos por el fortalecimiento de la infraestructura para sus archivos al igual que por la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes – sistemas de información para la administración de sus archivos e información.
- Conservar en medio magnético los correos electrónicos que requieran ser gestionados, por un periodo de 6 meses y cada 6 meses se debe realizar depuración de los mismos.
- El Centro de Información Documental (C.I.D) tendrá una zona para consultar la información (área de servicio), a la cual podrán acceder las personas autorizadas.
- Toda comunicación enviada deberá tener la firma del responsable del área que está tramitando el documento y del gerente titular o encargado, para proceder a la radicación y envío.

La presente política se establece bajo los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia; y se encuentra alineada con los objetivos y valores instituciones.