



Clínica Imbanaco

Política: Política de gestión documental

Copia no controlada

	Clínica Imbanaco	
	Macroproceso: Gestión Documental	
	Proceso: Administración de la producción documental	
	Política: Política de gestión documental	
Código		POL-GDOC-001
Fecha		2024-06-05
Versión		4.0

Estratégico	Misional Asistencial	Misional No Asistencial	Apoyo	Evaluación y Control
-------------	----------------------	-------------------------	-------	----------------------

Estándar

N/A

Propósito

Formular una política de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico y el Plan de Acción de Gestión Documental.

Normatividad

- Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 del Ministerio de Salud
- Ley General de Archivos 594 de 2000
- Ley 80 de 1989
- Resolución 1995 de 1999 Manejo de Historia Clínica
- Resolución 839 de 2017 Conservación y Tiempo de Retención de las Historias Clínicas
- Ley 2015 de 2020 Interoperabilidad de la Historia Clínica
- NTC 15489-1 de 2010 – Norma Icontec
- NTC 15489-2 de 2012 – Norma Icontec
- NTC 30300– Norma Icontec
- NTC 30301 – Norma Icontec
- Acuerdo 042 de 2002 – Archivo General de la Nación
- Acuerdo 004 de 2019 Metodología para la elaboración de TRD
- Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística

Alcance

Esta política aplica para todos los procesos de la Clínica Imbanaco en sus diferentes sedes generadores de documentos e información en cualquier soporte, la cual está conformada por el programa de Gestión Documental, los procedimientos, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos establecidos por ley aplicable a la Gestión Documental.

Descripción

La Clínica Imbanaco, en ejercicio de sus facultades legales y administrativas define:

1. Que se hace necesario definir las políticas y lineamientos de la Clínica Imbanaco relacionados con los procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Que es competencia de la alta dirección, la custodia y conservación de su archivo como parte del patrimonio cultural tangible de la Clínica Imbanaco.
3. Que en concordancia con lo anterior y atendiendo lo dispuesto por la Ley 594 del 2000, la Clínica Imbanaco debe corresponder en forma adecuada a su responsabilidad frente a la conservación de los documentos.
4. La Clínica Imbanaco debe garantizar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos definidos, es indispensables que los directivos cuenten con un órgano asesor, consultivo que cumpla las funciones necesarias para el correcto manejo de los archivos ya que estos hacen parte del patrimonio documental de la Clínica Imbanaco.

Esta política está orientada a la gestión de la información física y electrónica, la aplicación de estándares para la información y la documentación en cualquier soporte. El uso de metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, la implementación del Programa de Gestión Documental y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los servicios asistenciales y administrativos.

CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL: La Clínica Imbanaco garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.

RESUELVE

1. **MISIÓN:** Reconocer los documentos, en cualquier tipo de soporte, como parte vital del desarrollo de la misión de la institución y pieza fundamental del patrimonio, por lo cual deben adelantarse las acciones necesarias para conservarlos y difundirlos.
2. **MODERNIZACIÓN:** Propender de acuerdo con la disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la infraestructura para los archivos en todas las fases del ciclo vital, al igual que por la incorporación de procedimientos, personas y sistemas de información eficientes para la administración de la documentación e información.
3. **DESARROLLO DE PROCESOS:** El Clínica Imbanaco identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación.

3.1. PLANEACIÓN

El área de Excelencia Operacional es responsable de dar los lineamientos para la creación, diseño de las formas, formularios y documentos; Gestión Documental definirá los lineamientos necesarios para cumplir con las etapas del Programa de Gestión Documental.

3.2. PRODUCCIÓN

- Toda la documentación producida debe estar registrada en la Tabla de Retención Documental de la institución. (Registros en LMD en Almera)
- Todas las comunicaciones privadas, oficiales o actos formales de la institución, tales como notas internas, memorandos, cartas, actas, circulares, acuerdos, resoluciones, entre otros, se elaborarán de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la institución.

3.3. GESTIÓN Y TRAMITE

- La oficina de Gestión Documental dispondrá de controles manuales y automatizados que permitan certificar la recepción de documentos por parte de los servicios de la Clínica Imbanaco, y dispondrá de aplicativos para su posterior consulta.
- Los responsables de cada servicio deberán gestionar la documentación según los procedimientos establecidos y de acuerdo a los lineamientos del área de Gestión Documental.

3.4. ORGANIZACIÓN

- Para evitar las no conformidades sobre la integridad del archivo, cada servicio es responsable de organizar la documentación de acuerdo a los parámetros establecidos por gestión documental (Tabla de Retención Documental, unidad de empaque, unidad de conservación, diligenciamiento del formato único de inventario documental).
- El proceso de organización de los archivos se debe realizar siguiendo los principios de procedencia y orden original.
- Cada servicio de la Clínica Imbanaco realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Para asegurar el control de las transferencias documentales se deberá utilizar el formato único de inventario documental (FUID) definido por el AGN.

3.5. TRANSFERENCIA

- El proceso de recepción está bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental para la conservación de documentos clínicos, administrativos y contables.
- El proceso de transferencias documentales de los archivos de gestión, o de oficinas al archivo central y finalmente, al archivo histórico o permanente, se debe realizar teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité de archivo de la Clínica Imbanaco.

3.6. CONSULTA

- La Clínica Imbanaco garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios.
- La consulta de documentos en los archivos (Gestión, Central e Histórico), por parte de los funcionarios de otras dependencias se debe facilitar con los controles correspondientes.
- Para garantizar la integridad de los archivos central e histórico, no se permitirá la salida de documentos físicos, exceptuando aquellas series documentales cuyo comportamiento requiere el acceso a documentos consignados en el archivo central.
- Si el interesado desea que se le entreguen fotocopias de los documentos estas deben estar alineadas a los requerimientos exigidos por la normatividad vigente.

3.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- En el archivo (Gestión, Central e histórico) solo se almacenaran documentos que tengan su especificación en la Tabla de Retención o Valoración Documental y durante el tiempo estipulado en estas.

- Con el objeto de promover la estructuración de los documentos, la concordancia de los procesos y la optimización del almacenamiento, solo se archivara información estructurada y que sea de interés para la institución.
- La Clínica Imbanaco deberá disponer de las condiciones mínimas adecuadas de almacenamiento según los parámetros dictados por Gestión Documental, tal que se garantice la protección de los documentos y el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo.
- La propuesta de eliminación documental se lleva a cabo en el archivo central, la cual está formalmente avalada por el Comité Interno de Archivo y Comité de Historia Clínica mediante Acta de Eliminación Documental con sus respectivos soportes registrados en el formato único de inventario documental (FUID).

3.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El área de Gestión Documental, aplicara acciones y estándares a los documentos producidos para garantizar su preservación en el tiempo, además podrá utilizar cualquier medio técnico de reprografía a la documentación que garanticen su almacenamiento y recuperación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.

3.9. VALORACIÓN

El área de Gestión Documental y de Excelencia Operacional realizara valoraciones permanentes a la documentación producida y determinaran sus valores primarios y secundarios consignados en la Tablas de Retención Documental con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

4. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA:

- La Clínica Imbanaco adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Gestión de Documentos electrónicos:

- La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación.
- La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

5. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La Clínica Imbanaco elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo PINAR, los Programas de Reprografía y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

6. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN:

La Clínica Imbanaco promoverá la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Gerencia de Sistemas, el Grupo de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión Documental.

7. CULTURA DE CAMBIO:

La Clínica Imbanaco promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

Exclusiones

N/A

PROCESOS A LOS QUE APLICA:

Servicios asistenciales y administrativos de la Clínica Imbanaco Grupo Quirón Salud.

Documentos internos relacionados

[PR-GDOC-002 Procedimiento de gestión documental](#)

Documentos externos relacionados

- Normatividad aplicable.

Revisiones al documento

REVISIONES AL DOCUMENTO		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA
Se actualiza normatividad aplicable a los documentos de nuestra institución.	Jamer Martinez Martinez - Jefe de Gestión Documental	22-09-2021
Se actualiza normatividad, acuerdo 001 de 2024 por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	Jamer Martinez Martinez - Jefe de Gestión Documental	22-05-2024

Términos y Definiciones

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción. La oficina (Archivo de Gestión) y su conservación temporal Archivo Central), hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (Archivo Histórico).

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Custodia De Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas

Archivos adjuntos

- Normatividad actualizada 2024.pdf