	POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 12-12-2019
	CODIGO: ARC-PO-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-04-2022
	VERSION: 2	PAGINA: 1-3
		REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No. 4

POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL


El Gerente de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga y sus colaboradores, se comprometen a lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la entidad en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los archivos de los derechos humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

OBJETIVO

Establecer y definir las estrategias y mecanismos mediante los cuales se desarrolla e implementa los cinco componentes: Estratégico, Administración de archivos, Documental, Tecnológico y Cultural, siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente para las entidades públicas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Aplicar los procedimientos establecidos en la ESE ISABU para garantizar la organización y conservación del material documental durante su ciclo vital (archivos de gestión, central e histórico) indistintamente de su soporte (físico, electrónico, audiovisual u otros).
- II. Brindar el acompañamiento y la orientación necesarios en lo relacionado con la Gestión Documental a los responsables de las dependencias productoras mediante capacitaciones, inducciones, y evaluación del manejo archivístico y documental con el fin de facilitar el manejo adecuado del material documental garantizando su conservación, acceso y difusión.
- III. Diagnosticar las fortalezas y debilidades del Sistema de Gestión Documental con la finalidad de mejorarlo y actualizarlo de acuerdo a los requerimientos encontrados y la normativa vigente.
- IV. Garantizar la conservación adecuada del material documental indistintamente del soporte que la contenga con el objetivo de mantener su unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad desde su producción hasta su disposición final implementando los instrumentos archivísticos correspondientes y demás herramientas relacionadas.

	POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 12-12-2019
	CODIGO: ARC-PO-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 29-04-2022
	VERSION: 2	PAGINA: 2-3
		REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No. 4

ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con la finalidad de hacer efectiva la Política de Gestión Documental se seguirán los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) que sirve como referente para su aplicabilidad y para la delimitación de su nivel de madurez y alcance. A partir de este Modelo se tienen presentes los siguientes componentes:

No.	Componente	Descripción del Componente
1	Estratégico	Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa. Está compuesto por los subcomponentes: Planeación de la Función Archivística, Planeación Estratégica, Control y seguimiento.
2	Administración de archivos	Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV. . Está compuesto por los subcomponentes: Talento Humano, Recursos Físicos, Administración, Gestión en Seguridad y salud ocupacional.
3	Documental	Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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. Está compuesto por los subcomponentes: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización.
4	Tecnológico	Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos. Está compuesto por los subcomponentes: Articulación de la gestión de documentos electrónicos, tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, seguridad y privacidad, Interoperabilidad.
5	Cultural	Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1. Está compuesto por los subcomponentes: Gestión del conocimiento, Patrimonio Documental, Participación Ciudadana, Protección del Ambiente.

INDICADORES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	Nombre del Indicador	Fórmula	Seguimiento
1	Verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Número de visitas realizadas / Número de visitas programadas * 100	Anual
2	Acceso efectivo a la documentación	Número de solicitudes tramitadas en la oficina de Gestión Documental / Número de solicitudes recibidas en la oficina de Gestión Documental * 100	Trimestral
3	Eficacia de Transferencias documentales	Numero de transferencias primarias recibidas/ Número de trasferencias programadas * 100	Anual
4	Cumplimiento del cronograma de capacitaciones	Numero de capacitaciones realizadas/ Número de capacitaciones programadas *100	Anual