



La seguridad
es de todos

Mindefensa



POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL HOSPITAL MILITAR CENTRAL



POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

**MAYOR GENERAL MÉDICO
CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
DIRECTORA GENERAL
HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

Fecha de Emisión: 29-12-2021_V01

Transversal 3 No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (57 1) 3 486868

www.hospitalmilitar.gov.co

  Hospital Militar Central  @HOSMILC

CÓDIGO: PL-OAPL-PR-04-FT-04 _V1

POLÍTICA	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PO-01	VERSIÓN	01
		Página:		2 de 16	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	4
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO LEGAL	4
5.	JUSTIFICACIÓN.....	5
6.	METODOLOGÍA	5
6.1	Componentes de la política.....	5
6.1.1	Marco conceptual de la gestión documental física y electrónica	6
6.1.2	Estándares para la gestión documental.....	8
6.1.3	Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.....	8
6.1.4	Programa de gestión de información y documentos.....	11
6.1.5	Articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.....	11
6.2	Ejes estratégicos.	11
7.	GENERALIDADES	11
8.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	12
9.	IMPLEMENTACIÓN (ANUAL)	13
a.	Alineación con los objetivos estratégicos	13
b.	Cronograma de actividades	13
c.	Recursos asociados	14
10.	SEGUIMIENTO	15
a.	Indicadores	15
11.	COMUNICACIÓN Y CONSULTA.....	15
12.	BIBLIOGRAFÍA	16
13.	CONTROL DE CAMBIOS	16

POLÍTICA	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PO-01	VERSIÓN	01
		Página:		3 de 16	

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Militar Central es una entidad de orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que tiene como parte integral del subsistema de salud de las fuerzas armadas, la responsabilidad de otorgar los lineamientos y principios fundamentales que buscan por un lado consolidar el componente de gestión documental y por otro fortalecer la salvaguarda de información de carácter patrimonial.

Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos- del Archivo General de la Nación que presenta “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano”, y en concordancia con el Artículo 5 del Decreto 2609 de 2012 y el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, mediante los cuales, se enuncian los componentes y características de una la política de gestión documental, para ello el Hospital Militar Central -en adelante HOMIL- desarrolla la presente política de gestión documental con el objetivo definir y declarar el mandato para la correcta y optima gestión documental en la entidad.

Esta declaración pretende promover en todos los funcionarios, contratistas y colaboradores el interés y el compromiso de adoptar e interiorizar los requerimientos técnicos, legales, normativos de estándares y buenas prácticas de la gestión documental como proceso de apoyo transversal dentro y eje fundamental del conjunto de procesos que involucran el correcto manejo de la información y de documentos de archivo.

La presente política está conformada por un objetivo general, el alcance, los roles y las responsabilidades que corresponden a los colaboradores del HOMIL y desglosa menudamente los componentes de esta, brindando por un lado el marco conceptual y por el otro la metodología general de uso e implementación para encontrar finalmente la declaración de la política de la entidad que servirá como mandato en el proceso de apoyo transversal de la gestión documental del HOMIL.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Hospital Militar Central está comprometido con el desarrollo de la gestión documental y la reconoce como proceso de apoyo transversal clave para la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental del estado. Por tal razón, El Hospital Militar Central tiene como propósito dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivos, implementar estándares, buenas prácticas, adoptar tecnologías de la información y comunicación-TIC, formular lineamientos para la planeación, producción, gestión, tramite, organización, transferencia, disposición final, conservación,

POLÍTICA	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PO-01	VERSIÓN	01
		Página:		4 de 16	

preservación digital, difusión y consulta, articulado con los planes, programas y políticas institucionales que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información para que los archivos sirvan como fuente de información para la toma de decisiones institucionales, dar garantía de derechos a la ciudadanía y brindar transparencia en el actuar administrativo de la institución.

2. OBJETIVO

Promulgar y establecer la política de gestión documental para dar cumplimiento a la normatividad archivística, contribuir a la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia del actuar institucional y velar por la conservación del patrimonio documental de la nación, a través de la formulación de componentes que desarrollen la gestión documental con el fin de aplicar la normatividad archivística, las normas técnicas o estándares y las buenas prácticas en materia de gestión documental y archivos.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias del HOMIL, funcionarios, contratistas, grupos de interés y usuarios que produzcan, gestionen, almacenen y custodien documentación en soporte físico o electrónico, los cuales deberán aplicar los lineamientos establecidos por la entidad en cuanto a los procesos para la gestión documental, la conformación y conservación de archivos.

4. MARCO LEGAL

Conforme a la normatividad que regula al Hospital Militar Central y los aspectos normativos relacionados con la Gestión Documental, se mencionan a continuación el marco legal que se alinea a las directrices de la entidad:

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA		1991	Colombia	Congreso de la República.	Aquí encontraremos la versión corresponde a la segunda edición corregida de la Constitución Política de Colombia, publicada en la Gaceta Constitucional No.116 de 20 de julio de 1991.
LEY	352	1997	Colombia	Congreso de la República.	Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
LEY	527	1999	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

POLÍTICA	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PO-01	VERSIÓN	01
		Página:		5 de 16	

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
LEY	594	2000	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
LEY	1712	2014	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	1080	2015	Colombia	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
DECRETO	4780	2008	Colombia	HOMIL	Por el cual se modifica la estructura del Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones
RESOLUCIÓN	588	2018	Colombia	HOMIL	Por la cual se adopta el Modelo de Operación por Procesos "Mapa de Procesos" en el Hospital Militar Central y se dictan otras disposiciones.
RESOLUCIÓN	829	2021	Colombia	HOMIL	Por medio de la cual se deroga la Resolución N° 1080 de 04 de diciembre 2014 y la Resolución N° 1282 de 24 de diciembre de 2015 y se actualiza la estructura de grupos internos de trabajo adscritos a las dependencias del Hospital Militar Central.

5. JUSTIFICACIÓN

La política de gestión documental es motivada en cumplimiento de las normas que rigen la función Archivística, por medio de la cual se pretende brindar un lineamiento que incluyan los aspectos técnicos y normativos básicos para el correcto desarrollo de las funciones del HOMIL respecto a la documentación generada tanto de manera física como electrónica y de los sistemas de información involucrados en la gestión documental.

6. METODOLOGÍA

El HOMIL establece su política de gestión documental mediante el desarrollo de los componentes citados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, los cuales enmarcan los lineamientos generales para la ejecución de los procesos de gestión documental de las entidades públicas.

6.1 Componentes de la política

Los componentes que desarrolla la política de gestión documental del HOMIL se enmarcan en lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 y son los siguientes: primero, Marco conceptual de la gestión documental física y electrónica. Segundo, Estándares para la gestión documental. Tercero, Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información. Cuarto, Programa de gestión de información y documentos, y quinto, Articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

6.1.1 Marco conceptual de la gestión documental física y electrónica

El presente marco se desarrolla para la información física y electrónica del HOMIL y estará enmarcada bajo el concepto de archivo total describiendo cada una de las fases por las cuales atraviesa la documentación producida durante el ciclo vital de los documentos, es decir desde su producción hasta su disposición final:

CICLO VITAL	CONCEPTO
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.	Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones. Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
GESTION Y TRAMITE.	Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

CICLO VITAL	CONCEPTO
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
CONFORMACIÓN DE ARCHIVOS	Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
CONSULTA	Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
RETENCIÓN	Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

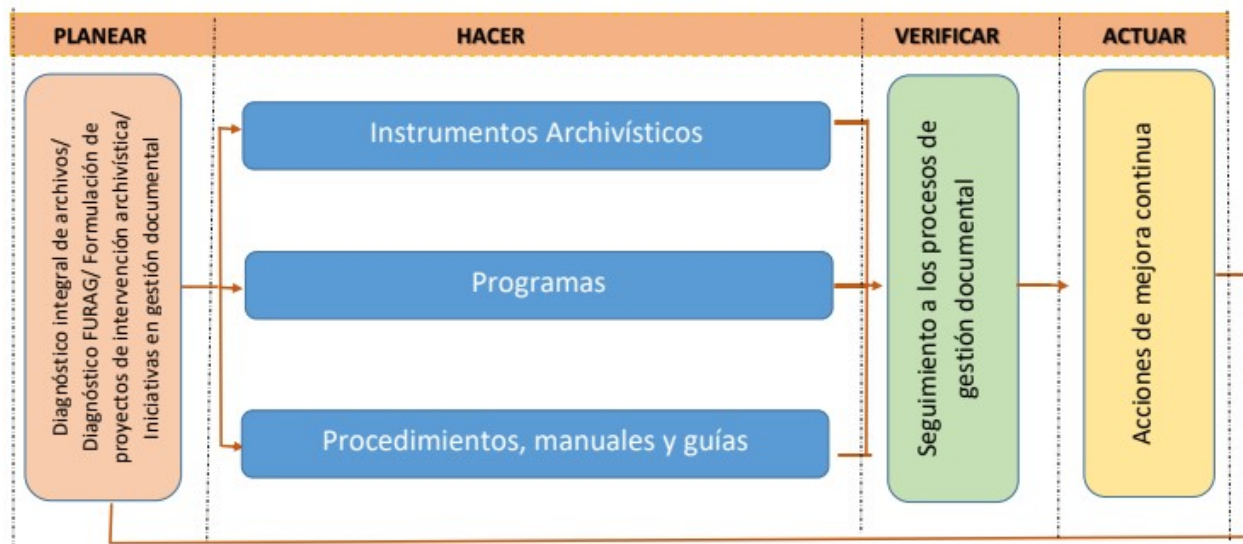
CICLO VITAL	CONCEPTO
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

6.1.2 Estándares para la gestión documental

Los estándares para la gestión de información y documentación del HOMIL se basará a partir de la adopción e implementación de estándares y buenas prácticas emitidas por Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, las publicaciones emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN y las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información comunicaciones para las iniciativas de transformación digital y modelo de gestión documental electrónico.

6.1.3 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información

La metodología general para la gestión documental del HOMIL se basará en el concepto de mejora continua de la calidad, aplicando la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).



Fuente: imagen propia

Por otro lado, toda iniciativa de gestión documental deberá regirse por los principios del proceso de gestión documental citados en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, los cuales se citan a continuación:

- Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

POLÍTICA	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PO-01	VERSIÓN	01
		Página:		10 de 16	

- h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

6.1.4 Programa de gestión de información y documentos.

El Hospital Militar Central establecerá mediante su Programa de Gestión Documental – PGD el componente que definirá las iniciativas a corto, mediano y largo plazo para dar cumplimiento a la normatividad en cuanto a la gestión documental.

6.1.5 Articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

La articulación con el área de planeación, el área de tecnología y las oficinas productoras de la documentación, se realizará de forma permanente y a través de la ejecución de mesas de trabajo lideradas por el área Registro, Correspondencia y Archivo. Asimismo, los procesos de gestión documental se articularán con el sistema de gestión de riesgos de la entidad, la política de seguridad de la información, el Sistema de Gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.

6.2 Ejes estratégicos.



Fuente: imagen propia

7. GENERALIDADES

- **SIC – Sistema Integrado de Conservación:** Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación

POLÍTICA	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PO-01	VERSIÓN	01
		Página:		12 de 16	

documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental: PGD** Con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. PGD que hacen parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, los cuales son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como se encuentra en el Decreto 612 de 2018, dando alcance al cumplimiento de la aplicación a la normatividad vigente en la Gestión Documental.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es el instrumento archivístico que se formula en el listado de todas las series y Subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.
- **Tablas de Retención Documental TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico – funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
- **Los mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2018. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la Entidad, estos son herramientas esenciales para construcción de los demás instrumentos archivísticos.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

El proceso de gestión documental es un proceso transversal a la entidad, motivo por el cual es fundamental que la política de gestión documental estipule los roles y responsabilidades de las áreas, procesos y comités que brinden apoyo para que la Gestión Documental del HOMIL y se obtenga éxito en su implementación.

OFICINA	RESPONSABILIDAD
Dirección general	Propender a la asignación de recursos anuales para gestión documental que permitan el eficaz, eficiente y efectivo desarrollo de

	las actividades en el HOMIL
Oficina asesora de planeación	Aprobar y articular con el área de archivo los instrumentos, guías, políticas, lineamientos, procedimientos y demás acuerdos en materia archivística
Oficina de control interno	Realizar el seguimiento periódico a las actividades propuestas encaminadas en gestión documental y garantizar su ejecución e implementación.
Oficina asesora jurídica	Brindar lineamientos normativos y legales respecto a las acciones desplegadas en gestión documental y archivo
Subdirección administrativa	A través de la Unidad de Talento humano, quien mediará para la adquisición de recurso humano capacitado para la ejecución de actividades relacionadas con gestión documental. A través de Unidad de Informática, quien brindará lineamiento técnico concerniente a los software de gestión documental implementados en el HOMIL, preservación de documento electrónico y el uso de las tecnologías en general
Registro, Correspondencia y Archivo	Elaborar las estrategias e instrumentos que permitan el cumplimiento de la política por medio del cumplimiento normativo vigente de la función archivística

9. IMPLEMENTACIÓN (ANUAL)

a. Alineación con los objetivos estratégicos

Según el decreto 4780 de 2008 y la resolución 829 de 2021 se presenta la articulación con los objetivos estratégicos del Plan de Acción Institucional PAI.

ESTRATEGIA MEGA	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROYECTO ESTRATEGICO	ARTICULACIÓN ÁREA REGISTRO, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.
MEGA 1. Satisfacción de los usuarios.	4. Fortalecer herramientas tecnológicas que optimicen la atención al paciente.	4.3 Sistema de gestión documental.	- Liderar al interior de la Entidad las políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad. - Administrar y preservar la integridad de los documentos del Archivo Central del Hospital Militar Central, de acuerdo a las pautas, principios y normatividad que rigen la función archivística y la gestión documental.

b. Cronograma de actividades

POLÍTICA	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GD-RECO-PO-01	VERSIÓN	01
		Página:		14 de 16	

ACTIVIDAD / TIEMPO EJECUCIÓN	PROCESO / AÑO VIGENCIA		
	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	EVALUACIÓN
Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	2021	2022	2023
Diseño de mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas del HOMIL sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental.	2021	2022	2023
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC.	2021	2022-2023	2023
Actualización y/o elaboración de los documentos para dar cumplimiento al SIG y MIPG.	2021	2022-2023	2024

c. Recursos asociados

INICIATIVA	DESCRIPCIÓN ITEM	RECURSOS			\$ TOTAL ACTIVIDAD
		HUMANOS	FISICOS	TECNOLÓGICOS	
Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	1 profesional	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	Auxiliares archivo	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
	1 computador	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Diseño de mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios y contratistas del HOMIL sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental.	capacitador externo	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	Curso por instituciones educativas	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC.	Diagnóstico integral por un tercero	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	1 profesional	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
	Ejecución programas SIC-plan de conservación	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
	Ejecución SIC-plan de conservación	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
Actualización y/o elaboración de los documentos para dar cumplimiento al SIG y MIPG.	1 profesional	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	1 tecnólogo	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

10. SEGUIMIENTO

El seguimiento al cumplimiento de la presente política se realizará mediante la validación de la implementación de iniciativas formuladas para dar cumplimiento normativo en materia archivística y de gestión documental, la cual tendrá una periodicidad de valoración anual. La cadena de seguimiento tendrá los siguientes actores:

Seguimiento Estratégico: será realizado por el área de Planeación a través de la revisión de cumplimiento de proyectos estratégicos estipulados en el PAI.

Seguimiento de control: será realizado por el área de Control Interno a través de las auditorías internas.

Seguimiento operativo: será realizado por el área de Registro, Correspondencia y Archivo Central a través de los planes de acción de cada vigencia.

a. Indicadores

Para medir el grado de cumplimiento de la presente política se tendrá en cuenta el siguiente indicador:

NOMBRE INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	UNIDAD DE MEDIDA	META	ENTREGABLE DE VALIDACIÓN
Nombre de la iniciativa o actividad	% de avance ejecutado / % avance esperado	Porcentaje	%	Soporte entregables

Igualmente, el indicador establecerá el estado y su nivel de alerta respecto al cumplimiento de cada iniciativa o actividad a manera de semáforo así:

RANGO	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
MAYOR O IGUAL A 80%	CUMPLE
ENTRE 60% Y 79%	CUMPLE PARCIALMENTE
MENOR A 60%	INCUMPLE

11. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

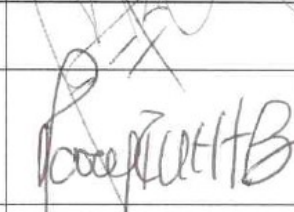
El proceso de comunicación y consulta se realizará con el Área de Comunicación y Relaciones públicas conforme a los procedimientos que se encuentren en la intranet, de igual forma siguiendo los lineamientos del Área de Gestión de Calidad.

12. BIBLIOGRAFÍA

Ley General de Archivos 594 de 2000
 Decreto 1080 de 2015 Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura
 Norma ISO 15489 (Parte 2) Una Guía para la gestión de los documentos.

13. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
--	Primera versión del Documento	N.A.	N.A.	Fecha de emisión del documento

APROBACION				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Gina Paola Benavides Galindo	OPS Profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística	Diciembre de 2021	
REVISÓ	My (RA). Nelson Mossos Chavez	Jefe Unidad de Apoyo y Logística	Diciembre de 2021	
APROBÓ Revisión Metodológica	Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Diciembre de 2021	
PLANEACIÓN -CALIDAD Revisión Metodológica	SMSM. Pilar Adriana Duarte Torres	Servidor Misional de Sanidad Militar - Área Gestión de Calidad	Diciembre de 2021	