

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E Hospital Carisma, como institución prestadora de servicios integrales y especializados de salud mental con énfasis en farmacodependencia y conductas adictivas, y como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales a través de las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas dando así cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en marco de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", y por ello se compromete a:

- Aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionados para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración.
- Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes, a través del ciclo vital del documento, manejo oportuno y eficiente de la información.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios, con el cumplimiento previo de normas que garanticen la integridad, autenticidad, la seguridad y reserva de la información.
- Mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Elaborar, actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas y el Plan Institucional de Archivo (PINAR).
- Transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), mediante transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), y el formato Inventario Único Documental (FUID).
- Fortalecer el compromiso de los servidores públicos como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la Gestión Información Institucional generada física, digital o electrónicamente, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Modernizar la gestión documental, incorporando los avances tecnológicos y de procesos de la gestión de la información en armonía con las directrices institucionales establecidas en el Programa de Gestión de la Información.
- Promover las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea, seguridad de la información y austeridad del gasto.

Asimismo, la ESE Hospital Carisma se compromete con la adopción de las medidas, procesos y procedimientos que permitan realizar el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de esta política.



WILLIAM ANDRES ECHAVARRIA BEDOYA
GERENTE