

	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
---	---------------------------------------

Revisión: 02	Código: RDDEPDg51	Responsable: Director Administrativo y Financiero.
---------------------	--------------------------	---

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez - "El Neurológico" reconoce el valor e importancia de los documentos de archivos generados y recibidos, tanto en soportes físicos como electrónicos, ya que son producto del desarrollo de su misión institucional, considerándolos un activo de información. Por lo tanto, el Neurológico declara su compromiso con el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes, así como con el diseño e implementación de las buenas prácticas, estrategias y tecnologías digitales para la gestión documental, que faciliten el acceso a la información, fortalezcan la transparencia institucional, contribuyan a la gestión del conocimiento, apoyen la seguridad jurídica de las evidencias documentales y garanticen la preservación de su memoria institucional.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Para cumplir la política estratégica de gestión documental, se deben lograr los siguientes objetivos:

- Diseñar la gestión documental que abarque las etapas del ciclo de vida de los documentos de archivos físicos y electrónicos, desde la creación y recepción de los documentos, hasta su eliminación o conservación permanente, de tal manera que se pueda garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Cumplir la normativa nacional y la emanada por el Consejo de Administración de la entidad relacionada con la gestión documental y que regula la transparencia institucional, la prestación de los servicios asistenciales, la protección del patrimonio documental y el acceso a la información, como parte del logro de la misión del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez y servir de apoyo al logro de la visión.
- Fortalecer a nivel institucional la cultura de gestión documental con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental físico y electrónico que evidencia a nivel administrativo y asistencial el quehacer del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.
- Establecer los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos en la Institución.
- Garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información.

Página 1 de 5	Elaboró: Coordinadora del Centro de Administración Documental Revisó: Comité de Dirección.	Aprobó: Consejo de Administración.	Fecha: 21/02/2025
----------------------	---	------------------------------------	----------------------

- Implementar tecnologías seguras, capacitar al personal y asignar responsabilidades claras.
- Asegurar que los documentos electrónicos se generen, capturen y almacenen de manera eficiente y confiable.

ALCANCE

Teniendo en cuenta que el Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez es una entidad privada que presta un servicio público, esta política se aplica a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren, durante todo su ciclo de vida. Por lo tanto, esta política está dirigida a todas las oficinas productoras de documentos, tanto administrativas como asistenciales, de las sedes del Neurológico, dado que es desde ellas desde donde se crean y reciben los documentos de archivo.

RESPONSABLE

La política de Gestión Documental está liderada por la Dirección Administrativa y Financiera a través del Proceso de Gestión Documental, quienes deberán fomentar y vigilar que se difunda e implemente a nivel del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez, además de identificar los cambios que se presenten en la Institución que afecten la política de gestión documental y por ende sea necesario su actualización.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA POLÍTICA

Coordinación y articulación

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Proceso de Gestión Documental, coordina el diseño e implementación de estrategias, metodologías y buenas prácticas de gestión documental a nivel institucional, propendiendo por una adecuada creación y recepción de documentos, el seguimiento y control de los trámites, la organización, preservación y valoración de los documentos físicos y electrónicos. Para lograr este propósito, se debe llevar a cabo la articulación con todas las áreas administrativas y asistenciales del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez, quienes deben conocer, interpretar e implementar la política de gestión documental.

Corresponsabilidad

La política de gestión documental es un compromiso que debe asumir toda la comunidad del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez, especialmente los empleados que generan y reciben los documentos, archivos físicos y electrónicos, quienes

serán los responsables de su adecuado uso, organización, preservación y conservación, además de la implementación de las estrategias de gestión documental.

Modernización tecnológica

La política de gestión documental se apoya de la implementación progresiva de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación; con el fin de agilizar la prestación de los servicios, minimizar el uso del soporte papel y facilitar el acceso a la información. Lo anterior, siempre propendiendo porque los documentos de archivo cumplan con los criterios de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

POLÍTICAS OPERATIVAS

- Se asegurará que los sistemas de información utilizados cumplan con los requisitos establecidos en el decreto 1080 de 2015 emitido por el Ministerio de Cultura. Además, se procurará contar con la infraestructura tecnológica requerida para administrar los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- Se prestará especial atención a los atributos esenciales de confiabilidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos, en conformidad con la normativa colombiana.
- La identificación del contexto, estructura y contenido de los documentos se realizará mediante el uso de metadatos.
- Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deberán gestionar metadatos adicionales relacionados con aspectos como el acceso, privilegios, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición de los documentos electrónicos.
- Asimismo, se garantizará que los sistemas utilizados sean capaces de almacenar los documentos de manera que se preserven su contenido, estructura y contexto, independientemente del software y hardware utilizados en su creación.
- Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas de acuerdo con los avances en la gestión de documentos electrónicos y se respetarán los plazos mínimos de retención establecidos en ellas.
- Se proporcionará capacitación y concientización periódica a los colaboradores para destacar la importancia de la preservación y custodia adecuada de los documentos electrónicos, así como de las prácticas y herramientas utilizadas en su gestión.
- Esta política será revisada periódicamente para asegurar su efectividad y adaptación a los cambios tecnológicos y legales, promoviendo la mejora continua de los procesos y prácticas de preservación y custodia digital.
- El espacio electrónico destinado a la administración de los documentos electrónicos del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez estará ubicado en

la unidad compartida del servidor de la cuenta corporativa de Google Drive del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.

- Todos los documentos electrónicos deben ser clasificados según la categoría correspondiente en la Tabla de Retención Documental. Esto garantiza que se apliquen los períodos de retención adecuados y la eliminación o archivo de documentos se realice de manera precisa.
- Los documentos electrónicos deben ser almacenados en la unidad compartida de la cuenta corporativa de Google Drive del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.
- El acceso a las carpetas y documentos electrónicos debe estar restringido según los permisos establecidos para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

Se llevarán a cabo auditorías periódicas para asegurar el cumplimiento de estas políticas.

BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA:

1. Ahorro económico en la operación de las actividades de todas las áreas del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez con respecto a la producción, gestión, custodia y retención de los documentos.
2. Fomentar la realización de actividades de una manera ordenada, eficaz y responsable por parte de las áreas productoras.
3. Respaldar y documentar la toma de decisiones de la gestión institucional del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.
4. Garantizar la continuidad en caso de una catástrofe.
5. Cumplir con los requisitos legislativos y normativos, entre ellas las relacionadas con la función archivística, asistencial y de mejoramiento organizacional del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.
6. Proporcionar protección y apoyo en los litigios, incluyendo la gestión de los riesgos en relación con la existencia o ausencia de evidencias de las actividades realizadas por el Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.
7. Proteger los intereses del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez y los derechos de los empleados, los clientes, los usuarios y las partes interesadas presentes y futuras.
8. Apoyar y documentar las actividades de investigación y desarrollo presentes y futuras, las realizaciones y los resultados, así como la investigación archivística.
9. Proporcionar evidencias acerca de actividades personales y culturales del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.

10. Mantener una memoria corporativa a través del patrimonio documental del Hospital Neurológico de Colombia Fundación Iván Jiménez.

GLOSARIO

Para la presente política se adoptará el glosario del acuerdo 027 de 2006¹ expedido por el Archivo General de la Nación de Colombia.

¹ Glosario Archivístico de Colombia. Tomado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>