

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/10/2019		
Página:	1 de 2		

<p>1. Descripción de la política. Describe el compromiso que la institución está dispuesta a cumplir, cuál es la posición de la administración o qué es lo que se desea regular. Debe responder al Qué, Cómo, Para qué.</p>	<p>ESE METROSALUD declara la Política de Gestión Documental como parte de su compromiso en la implementación de las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos, datos e información, y como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional atendiendo las necesidades de sus afiliados entorno al cuidado de su salud, la defensa de sus derechos y la protección de sus datos personales; para ello reconoce la importancia de los documentos que recibe y produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, los entes de control, los afiliados, sus familias y de la ciudadanía en general.</p> <p>La ESE METROSALUD reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la región y del País, por lo tanto, transferirá a los archivos departamentales los documentos que de conformidad con el proceso de valoración adquieran trascendencia histórica.</p>
<p>2. Marco normativo. Directriz gerencial o normatividad que soporta la política.</p>	<p>Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del Director de Sistemas de Información y las demás Direcciones con el apoyo de la Gerencia General, la ESE METROSALUD establece que todos sus funcionarios asumen las responsabilidades de cara a La creación, manejo, uso y conservación de los datos, la información y la documentación descritas en la Ley 594 de 2000, ejecutando esta política en el desarrollo de sus actividades.</p>
<p>3. Campo de aplicación. Describe a qué procesos, planes, programas, proyectos o acciones aplica la implementación de la política.</p>	<p>La aplicación de la política de Gestión Documental es transversal a todas las direcciones, áreas, procesos, programas y planes en los que se requiera el uso, la gestión, el trámite, el manejo y la conservación de datos, información y documentación de gestión estratégica administrativa operativa y misional.</p>

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	01		
Vigente a partir de:	10/10/2019		
Página:	2 de 2		

4. Estrategias. Define las estrategias a utilizar para el logro de la política	Será implementada por medio del desarrollo de los procesos de gestión documental y el Plan institucional de archivo.
5. Implementación y evaluación. Define los medios de despliegue, seguimiento y evaluación mediante indicadores, para la implementación y efectividad de la política.	<ul style="list-style-type: none"> • Despliegue. La política será socializada a través de los medios institucionales y en la estrategia de Despliegue Institucional que se realiza periódicamente en todos los puntos de atención de la red Metrosalud. • Seguimiento y evaluación (indicadores). No aplica

Preparado por: Jaime Alberto Henao Acevedo	Revisado por: Jaime Alberto Henao Acevedo	Aprobado por: Leopoldo Abdiel Giraldo Velásquez
Cargo: Director Sistemas de Información	Cargo: Director Sistemas de Información	Cargo: Gerente ESE Metrosalud
Fecha: 02/10/2019	Fecha: 08/10/2019	Fecha: 10/10/2019

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
VERSIÓN	FECHA	DESCRPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
01	01/10/2019	Se revisa y ajusta la política de Gestión documental	Para responder a requerimientos normativos y al marco de la plataforma estratégica institucional	Director Sistemas de información