

1. APROBACIÓN

	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Martha Cecilia Riaño Méndez	10/07/2018	
REVISÓ	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS	Alfredo Téllez Ariza	12/07/2018	
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Diana Margarita García Fernández	18/07/2018	
APROBÓ	JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD	Vivan Castañeda Solano	23/07/2018	
	GERENTE	Javier Fernando Mancera García	30/07/2018	

2. POLÍTICA

“POR UN DOCUMENTO SEGURO“

Implementar las mejores prácticas documentales establecidas por el Archivo General de la Nación para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos a través del ciclo vital, respetando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, así como de la prestación de los servicios archivísticos 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 de los usuarios en general.

3. OBJETIVO



Orientar técnicamente a la entidad en cuanto a la producción, administración y custodia de los documentos que se producen al interior de la ESE Hospital Universitario La Samaritana

4. DESPLIEGUE

Esta política debe desplegarse a todos los procesos, servicios y unidades funcionales de la ESE Hospital Universitario de La Samaritana.

5. IMPLEMENTACIÓN

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 1 de 2
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------

 <p>HUS HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA <i>Empresa Social del Estado</i></p>	POLITICA		
	PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
	NOMBRE:	POLITICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	01DE15-V1	
			05GC07-V2

5. IMPLEMENTACIÓN
Esta política será implementada bajo el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

6. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
1	26/06/2018	N/A	Documento inicial que da cumplimiento a la implementación de MIPG y la normatividad archivística vigente.

Estado de documento: VIGENTE	Fecha de próxima revisión: Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.	Tipo de copia:	Nº	Tabla de Retención:	Página 2 de 2
-------------------------------------	--	-----------------------	-----------	----------------------------	----------------------