

1. OBJETIVO

Dar a conocer los antecedentes, contexto y lineamientos para definir la **política de gestión documental del Instituto Nacional de Salud**, la cual se basa desde la producción documental hasta su disposición final, en cualquier soporte en que sean generados físico o digital, guiado y apoyado en la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. De tal manera que se apliquen cada uno de los procesos archivísticos como parte técnica y modelos de gestión como parte administrativa.

Lo anterior, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” emitida por el Archivo General de la Nación, además de la toma de conciencia infundida en el Instituto Nacional de Salud sobre la importancia de la gestión documental respecto a las acciones que conllevan a la generación y manejo de documentos que consignan labores propias de los actos administrativos y que sirven de evidencia para futuras consultas tanto investigativas, históricas y científica de la entidad.

2. ALCANCE

Esta política aplica para cada una de las Direcciones, Subdirecciones, Grupos y Áreas que generen documentos durante sus actos administrativos.

3. POLÍTICA A SER CONSIDERADA POR LA CIUDADANIA EN GENERAL:

El Instituto Nacional de Salud como entidad científica - técnico, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, perteneciente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, está comprometida a implementar los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.

4. DEFINICIONES

Acceso de la información: Es el derecho de los ciudadanos de consultar la información que conservan los archivos en los términos consagrados por la ley. Este derecho lo desarrollan los archivos facilitando el acceso a los documentos que sean producto de la gestión de las instituciones.

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.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Disponibilidad: Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Documento: Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Servidor público: Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están “al servicio del Estado y de la comunidad” y deben ejercer sus funciones “en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento”

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Pueden ser generados orgánica o funcionalmente por una oficina productora en resolución de un asunto. Pueden ser un solo documento, una carpeta, un expediente, entre otros.

5. MARCO DE REFERENCIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Disponible en:

www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5990&dt=S

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental. Disponible en:

www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Disponible en: www.archivogeneral.gov.co/

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y

las privadas que cumplen funciones públicas. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1>.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 del 20 de Septiembre de 2002. Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Disponible en normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. Disponible en: <https://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3647.html>

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Artículo 6. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado'. Disponible en: www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 2774. Por el cual se establece la estructura interna del Instituto Nacional de Salud -INS

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. Disponible en: www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/.../InformeCuatrenioV10_1PDF.pdf

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2014. 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. Disponible en: www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=60556

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Disponible en www.archivogeneral.gov.co/filebrowser/download/359