

		POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL		
Versión: 03	Página: 1 de 4	Código: EGE-POL-01	Fecha Elaboración: 01/06/2021	Fecha Actualización: 23/07/2024

“Por el cual se define la Política de Gestión Documental de la Clínica MEDICADIZ SAS”.

LA GERENTE DE MEDICADIZ S.A.S,

En el ejercicio de sus facultades legales y estatutarias otorgadas y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictaron otras disposiciones, y que, acorde con el Artículo 28.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, y el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6, es entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad constituida por los siguientes componentes: un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivó las oficinas de planeación y los productores de a información.

Que la Política de Gestión Documental es la base para el Sistema de Gestión Documental y que a su vez tiene relación con las demás políticas de la Clínica: y que los instrumentos archivísticos le dan cumplimiento al alcance de la Política de Gestión Documental.

Que, en medio de lo expuesto, la GERENCIA de la Clínica MEDICADIZ S.A.S.

RESUELVE

Expedir la Política de Gestión Documental de MEDICADIZ SAS contenida por el siguiente texto:

ARTICULO 1: Definición y Ámbito de Aplicación. Defínase la Política de Gestión Documental, como el conjunto de directrices establecidas por una entidad con el fin de llevar a cabo de manera estructurada y ordenada los procedimientos que hacen parte integral del Sistema de Gestión Documental.

ARTICULO 2. Objeto. Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental de la Clínica MEDICADIZ S.A.S con el fin de dar un manejo oportuno a la documentación producida por la Institución y a su vez garantizar la seguridad y tiempos de conservación de los documentos y la información.

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL		
Versión: 03	Página: 2 de 4	Código: EGE-POL-01	Fecha Elaboración: 01/06/2021	Fecha Actualización: 23/07/2024

ARTICULO 3. Finalidad.

La finalidad de la Política de Gestión Documental se enfoca en:

- a. Cumplir con la normatividad legal vigente y aplicable para la Institución.
- b. Facilitar el acceso a la información de la institución, garantizando siempre la custodia y protección de la misma.
- c. Garantizar la conservación y preservación de los documentos.
- d. Reforzar el proceso de organización documental en todo momento, con el fin de preservar la memoria institucional de la Clínica MEDICADIZ S.A.S.
- e. Generar una cultura de organización documental optima en cada una de las áreas de la Institución.
- f. Capacitar al personal de apoyo al proceso de Gestión Documental y Archivo y a su vez al personal de las diferentes áreas de la Institución, frente al manejo de los documentos e información.

ARTÍCULO 4. Planeación para la Ejecución de la Política de Gestión Documental.

La Clínica MEDICADIZ S.A.S y en específico el Sistema de Gestión Documental, cuenta con diferentes metodologías para llevar a cabo de forma efectiva lo establecido en la Política de Gestión Documental, estos métodos son:

- a. Plan Operativo Anual del proceso de Gestión Documental: allí se especifican una a una las actividades a desarrollar durante el año en vigencia, estableciendo unos objetivos específicos, recursos necesarios para que cada actividad se ejecute correctamente y unos responsables, quienes tienen la responsabilidad de dar a conocer cuáles han sido los avances en el proceso con relación a la Política de Gestión Documental y el POA.
- b. Cronograma de Actividades: Cada 6 meses, se estructura un cronograma específico para el área de archivo, detallando las actividades a realizar por las personas que apoyan el proceso de gestión documental.

ARTICULO 5. Responsabilidades.

1. Evaluar el cumplimiento de lo mencionado en la presente política

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

		POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL		
Versión: 03	Página: 3 de 4	Código: EGE-POL-01	Fecha Elaboración: 01/06/2021	Fecha Actualización: 23/07/2024

2. Definir mecanismos o estrategias para llevar a cabo los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión Documental.
3. Participar en la formulación y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos que aporten mejoras al Sistema de Gestión Documental.
4. Brindar acompañamiento a la ejecución de actividades definidas en el Plan Operativo Anual de Gestión Documental
5. Aprobar los instrumentos archivísticos creados con el fin de dar cumplimiento a la Política de Gestión Documental.

ARTICULO 7: Evaluación de Implementación de la Política de Gestión Documental.

La forma de evaluar el cumplimiento de lo mencionado en la presen Política es a través de indicadores de gestión supervisados por el área de calidad.

ARTÍCULO 8. El presente documento rige a partir de la promulgación y deroga toda aquella que le sean contrarias. La presente Política deberá ser socializada a todos los colaboradores y debe ser implementada a través del comité de archivo e historias clínicas.

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Descripción del Cambio	Presentado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
01	Creación de la política	Líder de seguridad del paciente	Gerencia	01/06/2021
02	Actualización de la política, inclusión de normatividad vigente, indicadores de medición	Líder gestión documental	Gerencia	01/06/2022
03	Actualización de la política, inclusión de normatividad vigente, indicadores de medición	Líder gestión documental	Comité de gobierno corporativo y conducta ética	23/07/2024

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA

 MEDICADIZ SALUD CON CALIDAD		POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL		
Versión: 03	Página: 4 de 4	Código: EGE-POL-01	Fecha Elaboración: 01/06/2021	Fecha Actualización: 23/07/2024

Medicadiz es una institución amigable con el medio ambiente, absténgase de imprimir este documento.

Una vez impreso este documento, se considera como COPIA NO CONTROLADA