



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado**

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0305 -)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
-EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO-**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, los Decretos 1876 de 1994, 5017 de 2009 y el Acuerdo 06 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y,

CONSIDERANDO:

- Que el Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado, es una entidad descentralizada, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica y autonomía administrativa, regulada en lo pertinente por la ley 100 de 1993, la ley 1122 de 2007, la ley 1438 de 2011 y las demás normas aplicables a los prestadores de servicios de salud de carácter público en general y, en particular, por los decretos 1876 de 1994 y 5017 de 2009.
- Que de acuerdo con el artículo 6° ley 594 de 2000, se establecerá planes y programas en materia de archivos por parte de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos y de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación. Igualmente, la planeación dentro de cada entidad se desarrollará de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio.
- Que se ha dispuesto en el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a) marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- Que el 12 de junio de 2019, según consta en el acta No. 06 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del instituto, y la cual forma parte integral de la presente resolución, se aprobó la emisión de la Política de Gestión Documental que, para efectos del Instituto, debe regir tanto para documentos físicos como para electrónicos. La aprobación de dicha directriz fue ratificada durante el comité directivo mediante sesión de fecha 26 de mayo de 2020, según como consta en el acta No.007 del Comité Directivo.
- Que la Política de Gestión Documental del Instituto Nacional de Cancerología define el marco de actuación para el gobierno de la gestión documental física y electrónica y los parámetros para tener en cuenta al desarrollar los instrumentos, programas y planes de gestión documental y por lo tanto se hace necesario implementarla al interior del Instituto.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO

0305 -)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la **Política de Gestión Documental Física y Electrónica** con el concepto emitido en sesión del 12 de junio de 2019, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, según consta en el acta No.06 de dicha sesión y la aprobación del Comité Directivo en sesión del 26 de mayo 2020 según acta No.007, actas que hacen parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto tendrá su despliegue según lo establecido en los siguientes numerales, en cumplimiento de la normatividad vigente que rige la materia.

1. Descripción y Objetivos.

1.1. Descripción de la Política

Según lo señalado en el decreto 1080 de mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", la presente política tiene como fin adoptar y articular las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos físicos y electrónicos, establecidas por el AGN y las que requiera el Instituto, en función de su labor de atención médica en salud, investigación y docencia.

Incluye la relación directa con objetivos del Plan de Desarrollo Institucional como la innovación tecnológica en materia de manejo de información, el fortalecimiento de la información electrónica en sus agrupaciones misionales y de apoyo y la sensibilidad de la información, específicamente del usuario del servicio de salud.

1.2. Objetivos.

Los objetivos de esta política son:

- I. Definir el marco de actuación para el diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, que el INC ha desarrollado mediante instrumentos, programas y planes de gestión documental.
- II. Canalizar el compromiso de la alta dirección como contribuyente estratégico frente al desarrollo de los procesos de gestión documental, articulándose con los objetivos de los planes estratégicos del INC, con énfasis en la innovación, modernización en tecnologías de la información, eficiencia administrativa, calidad en la información y apoyo a la misión institucional a través de la adopción y armonización de normas, estándares y mejores prácticas y para la gestión documental física y electrónica.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO

0305

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

- III. Fijar la ruta para el relacionamiento del proceso de gestión documental con los diferentes procesos estratégicos, misionales y de soporte del INC, para efectos de contribuir a la eficiencia en la administración, la integralidad, trazabilidad y disponibilidad de la información, lo cual se debe reflejar en una efectiva realización de los trámites y transacciones del usuario ante la entidad y manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
- IV. Articularse con las disposiciones del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, contenidas en el decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, en lo referente a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
- V. Dar cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación y a las directrices relacionadas con el manejo de la información documental, emanadas de entes del sector salud, dentro de las cuales es fundamental la obligación de mantener a disposición del cliente y de manera permanente, toda la información relacionada con el usuario de los servicios de salud.
- VI. Focalizar una gestión documental del INC, centrándola en agrupaciones documentales priorizando la información del paciente (historia clínica) y asegurando la eficiencia en los trámites basados en documentos y haciendo énfasis en la optimización de la producción documental mediante el documento electrónico.

2. Aplicación y cobertura de la política.

Esta política tendrá su aplicación en la gestión de los procesos de Gestión Documental, la planeación, la producción documental física y electrónica, la gestión y trámite incluyendo la correspondencia, la organización en las diferentes fases del archivo, la transferencia de documentos a los archivos centrales y al Archivo General de la Nación, la disposición final, la preservación a largo plazo de los soportes y la valoración documental.

Incluye todo tipo de documentación en los diferentes soportes y medios en que está contenida, la totalidad de las fases del ciclo vital de los documentos y las agrupaciones documentales misionales, sensibles y críticas que tienen relación con la gestión institucional.

Debe aplicarse por los funcionarios o servidores del Instituto Nacional de Cancerología, las personas pertenecientes a proveedores de procesos y servicios tercerizados y los contratistas que desarrollan y apoyan gestión de la institución.

2.1. Articulación de la Política de Gestión documental física y electrónica.

Por estar la gestión documental alineada al desarrollo administrativo, la presente política siempre debe coordinarse e interactuar con las demás políticas del Instituto. Así mismo, con los sistemas de gestión de calidad, riesgos, gestión humana, gestión de seguridad de la información y gestión



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO

0305 _)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

ambiental. Lo anterior según los planes y programas previstos en el programa de gestión documental PGD.

La actual política debe actuar y actualizarse dentro del marco del plan de acción del MIPG, y el área responsable de la función archivística en la entidad debe tener su línea de acción ligada al PDI y sus objetivos como la innovación tecnológica y una clara orientación hacia el documento electrónico como mejoramiento del manejo de la información institucional.¹

2.2. Seguimiento control, auditoría y evaluación.

Ya sea por iniciativa interna o por indicación del Archivo General de la Nación, en las actividades de auditoría de gestión documental del Instituto, se debe tener la capacidad de proyectar el mejoramiento de la gestión a través de planes de acción, medición permanente y control de acciones preventivas, correctivas y de mejora que mitiguen los hallazgos respectivos.

Se requiere por parte de la entidad mantener los indicadores de los planes y programas a desarrollar, con las herramientas de seguimiento de cada uno de ellos alineándolos a los indicadores institucionales y sus objetivos. Se debe contar con un plan de auditoría específico para la gestión de documentos articulado con la Oficina de Control Interno e igualmente aplicar instrumentos de autoevaluación orientados a la medición del avance en cuanto a implementación y cumplimiento de la estrategia documental. La institución debe articular el seguimiento que se efectúa a los componentes del FURAG y MIPG.

3. Observación de estándares técnicos aceptados.

Se deben adoptar para el cumplimiento de la política, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, sea físico o electrónico. También la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información están desarrollados el interior del INC en los procedimientos, formatos e instructivos vigentes que hacen parte del proceso de gestión archivo documental y los instrumentos archivísticos:

- I. Requisitos para la gestión de documentos electrónicos soportados por el estándar que se encuentran en el numeral 1.3 del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo contenido en la especificación Moreq V2001'.
- II. Programa de gestión documental del Instituto Nacional de Cancerología.
- III. Plan de gerencia de la información del Instituto Nacional de Cancerología.
- IV. Guías sobre documentos electrónicos del Ministerio de las Tecnologías de Información y Archivo General de la Nación.

¹ Plan de acción consolidado MIPG vigencia 2018 del INC.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado**

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0305 -)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
-EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO-**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, los Decretos 1876 de 1994, 5017 de 2009 y el Acuerdo 06 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y,

CONSIDERANDO:

- Que el Instituto Nacional de Cancerología - Empresa Social del Estado, es una entidad descentralizada, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica y autonomía administrativa, regulada en lo pertinente por la ley 100 de 1993, la ley 1122 de 2007, la ley 1438 de 2011 y las demás normas aplicables a los prestadores de servicios de salud de carácter público en general y, en particular, por los decretos 1876 de 1994 y 5017 de 2009.
- Que de acuerdo con el artículo 6° ley 594 de 2000, se establecerá planes y programas en materia de archivos por parte de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos y de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación. Igualmente, la planeación dentro de cada entidad se desarrollará de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio.
- Que se ha dispuesto en el decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a) marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
- Que el 12 de junio de 2019, según consta en el acta No. 06 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del instituto, y la cual forma parte integral de la presente resolución, se aprobó la emisión de la Política de Gestión Documental que, para efectos del Instituto, debe regir tanto para documentos físicos como para electrónicos. La aprobación de dicha directriz fue ratificada durante el comité directivo mediante sesión de fecha 26 de mayo de 2020, según como consta en el acta No.007 del Comité Directivo.
- Que la Política de Gestión Documental del Instituto Nacional de Cancerología define el marco de actuación para el gobierno de la gestión documental física y electrónica y los parámetros para tener en cuenta al desarrollar los instrumentos, programas y planes de gestión documental y por lo tanto se hace necesario implementarla al interior del Instituto.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO

0305 -)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la **Política de Gestión Documental Física y Electrónica** con el concepto emitido en sesión del 12 de junio de 2019, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, según consta en el acta No.06 de dicha sesión y la aprobación del Comité Directivo en sesión del 26 de mayo 2020 según acta No.007, actas que hacen parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. La Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto tendrá su despliegue según lo establecido en los siguientes numerales, en cumplimiento de la normatividad vigente que rige la materia.

1. Descripción y Objetivos.

1.1. Descripción de la Política

Según lo señalado en el decreto 1080 de mayo 26 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura", la presente política tiene como fin adoptar y articular las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos físicos y electrónicos, establecidas por el AGN y las que requiera el Instituto, en función de su labor de atención médica en salud, investigación y docencia.

Incluye la relación directa con objetivos del Plan de Desarrollo Institucional como la innovación tecnológica en materia de manejo de información, el fortalecimiento de la información electrónica en sus agrupaciones misionales y de apoyo y la sensibilidad de la información, específicamente del usuario del servicio de salud.

1.2. Objetivos.

Los objetivos de esta política son:

- I. Definir el marco de actuación para el diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, que el INC ha desarrollado mediante instrumentos, programas y planes de gestión documental.
- II. Canalizar el compromiso de la alta dirección como contribuyente estratégico frente al desarrollo de los procesos de gestión documental, articulándose con los objetivos de los planes estratégicos del INC, con énfasis en la innovación, modernización en tecnologías de la información, eficiencia administrativa, calidad en la información y apoyo a la misión institucional a través de la adopción y armonización de normas, estándares y mejores prácticas y para la gestión documental física y electrónica.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO

0305

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

- III. Fijar la ruta para el relacionamiento del proceso de gestión documental con los diferentes procesos estratégicos, misionales y de soporte del INC, para efectos de contribuir a la eficiencia en la administración, la integralidad, trazabilidad y disponibilidad de la información, lo cual se debe reflejar en una efectiva realización de los trámites y transacciones del usuario ante la entidad y manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
- IV. Articularse con las disposiciones del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, contenidas en el decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, en lo referente a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
- V. Dar cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación y a las directrices relacionadas con el manejo de la información documental, emanadas de entes del sector salud, dentro de las cuales es fundamental la obligación de mantener a disposición del cliente y de manera permanente, toda la información relacionada con el usuario de los servicios de salud.
- VI. Focalizar una gestión documental del INC, centrándola en agrupaciones documentales priorizando la información del paciente (historia clínica) y asegurando la eficiencia en los trámites basados en documentos y haciendo énfasis en la optimización de la producción documental mediante el documento electrónico.

2. Aplicación y cobertura de la política.

Esta política tendrá su aplicación en la gestión de los procesos de Gestión Documental, la planeación, la producción documental física y electrónica, la gestión y trámite incluyendo la correspondencia, la organización en las diferentes fases del archivo, la transferencia de documentos a los archivos centrales y al Archivo General de la Nación, la disposición final, la preservación a largo plazo de los soportes y la valoración documental.

Incluye todo tipo de documentación en los diferentes soportes y medios en que está contenida, la totalidad de las fases del ciclo vital de los documentos y las agrupaciones documentales misionales, sensibles y críticas que tienen relación con la gestión institucional.

Debe aplicarse por los funcionarios o servidores del Instituto Nacional de Cancerología, las personas pertenecientes a proveedores de procesos y servicios tercerizados y los contratistas que desarrollan y apoyan gestión de la institución.

2.1. Articulación de la Política de Gestión documental física y electrónica.

Por estar la gestión documental alineada al desarrollo administrativo, la presente política siempre debe coordinarse e interactuar con las demás políticas del Instituto. Así mismo, con los sistemas de gestión de calidad, riesgos, gestión humana, gestión de seguridad de la información y gestión



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO

0305 _)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

ambiental. Lo anterior según los planes y programas previstos en el programa de gestión documental PGD.

La actual política debe actuar y actualizarse dentro del marco del plan de acción del MIPG, y el área responsable de la función archivística en la entidad debe tener su línea de acción ligada al PDI y sus objetivos como la innovación tecnológica y una clara orientación hacia el documento electrónico como mejoramiento del manejo de la información institucional.¹

2.2. Seguimiento control, auditoría y evaluación.

Ya sea por iniciativa interna o por indicación del Archivo General de la Nación, en las actividades de auditoría de gestión documental del Instituto, se debe tener la capacidad de proyectar el mejoramiento de la gestión a través de planes de acción, medición permanente y control de acciones preventivas, correctivas y de mejora que mitiguen los hallazgos respectivos.

Se requiere por parte de la entidad mantener los indicadores de los planes y programas a desarrollar, con las herramientas de seguimiento de cada uno de ellos alineándolos a los indicadores institucionales y sus objetivos. Se debe contar con un plan de auditoría específico para la gestión de documentos articulado con la Oficina de Control Interno e igualmente aplicar instrumentos de autoevaluación orientados a la medición del avance en cuanto a implementación y cumplimiento de la estrategia documental. La institución debe articular el seguimiento que se efectúa a los componentes del FURAG y MIPG.

3. Observación de estándares técnicos aceptados.

Se deben adoptar para el cumplimiento de la política, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, sea físico o electrónico. También la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información están desarrollados el interior del INC en los procedimientos, formatos e instructivos vigentes que hacen parte del proceso de gestión archivo documental y los instrumentos archivísticos:

- I. Requisitos para la gestión de documentos electrónicos soportados por el estándar que se encuentran en el numeral 1.3 del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo contenido en la especificación Moreq V2001'.
- II. Programa de gestión documental del Instituto Nacional de Cancerología.
- III. Plan de gerencia de la información del Instituto Nacional de Cancerología.
- IV. Guías sobre documentos electrónicos del Ministerio de las Tecnologías de Información y Archivo General de la Nación.

¹ Plan de acción consolidado MIPG vigencia 2018 del INC.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado**

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0305)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

- V. Decreto 2573 de 2014. Lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea. (De obligatorio cumplimiento para entidades públicas de acuerdo con la Ley 1712 de 2014).
- VI. Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentarios del sector cultura.
- VII. Decreto 19 de 2012. Estrategia de gobierno en línea.
- VIII. Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios que define y reglamenta uso y acceso a los mensajes de datos, comercio electrónico, firmas electrónicas, firmas digitales y entidades de certificación.

4. Metodología para crear, mantener, difundir y administrar información documental.

4.1. **Creación:** Los documentos deben crearse siempre en su formato original físico o electrónico y su producción debe tener reflejo en los instructivos, procedimientos, formatos, manuales, mapas de procesos, normas, reglamentos, funciones y políticas señalados que debe cumplir el INC. La elaboración, implementación, actualización, modificación, socialización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos aplicando el ciclo PHVA, debe siempre buscar la unificación y control de los documentos estrictamente necesarios que generar los procesos y procedimientos de la entidad.

4.2. **Mantenimiento:** Se debe mantener la integridad y estructura de los documentos físicos y electrónicos. Estos últimos a través de actividades para el respaldo y restauración de la información contenida en las bases de datos, la restauración para validación de medios y la administración de los medios de respaldo según lo señalado en los manuales de gestión de tecnologías de la información y el de normas y políticas de seguridad informática.

Para el caso de los documentos físicos, éstos son custodiados en las dependencias de origen como archivo de gestión, organizándolos en las respectivas unidades documentales simples y expedientes, según el principio de orden original, hasta que cumplen su periodo de retención de acuerdo a las tablas de retención documental TRD. De la misma forma es obligatorio para las dependencias del INC efectuar oportunamente la transferencia de los documentos al archivo central.

4.3. **Difusión:** El Grupo área gestión documental y correspondencia gestiona de manera centralizada y normaliza los servicios de recepción, radicación y distribución de toda la correspondencia mediante el aplicativo de gestión documental correspondiente. Igualmente realiza el seguimiento y control a las solicitudes o tareas que se han asignado a los diferentes usuarios del sistema y reflejar la trazabilidad de las comunicaciones entrantes y salientes y facilita su consulta.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado**

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0305)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

- V. Decreto 2573 de 2014. Lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea. (De obligatorio cumplimiento para entidades públicas de acuerdo con la Ley 1712 de 2014).
- VI. Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentarios del sector cultura.
- VII. Decreto 19 de 2012. Estrategia de gobierno en línea.
- VIII. Ley 527 de 1999 y sus decretos reglamentarios que define y reglamenta uso y acceso a los mensajes de datos, comercio electrónico, firmas electrónicas, firmas digitales y entidades de certificación.

4. Metodología para crear, mantener, difundir y administrar información documental.

4.1. **Creación:** Los documentos deben crearse siempre en su formato original físico o electrónico y su producción debe tener reflejo en los instructivos, procedimientos, formatos, manuales, mapas de procesos, normas, reglamentos, funciones y políticas señalados que debe cumplir el INC. La elaboración, implementación, actualización, modificación, socialización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos aplicando el ciclo PHVA, debe siempre buscar la unificación y control de los documentos estrictamente necesarios que generar los procesos y procedimientos de la entidad.

4.2. **Mantenimiento:** Se debe mantener la integridad y estructura de los documentos físicos y electrónicos. Estos últimos a través de actividades para el respaldo y restauración de la información contenida en las bases de datos, la restauración para validación de medios y la administración de los medios de respaldo según lo señalado en los manuales de gestión de tecnologías de la información y el de normas y políticas de seguridad informática.

Para el caso de los documentos físicos, éstos son custodiados en las dependencias de origen como archivo de gestión, organizándolos en las respectivas unidades documentales simples y expedientes, según el principio de orden original, hasta que cumplen su periodo de retención de acuerdo a las tablas de retención documental TRD. De la misma forma es obligatorio para las dependencias del INC efectuar oportunamente la transferencia de los documentos al archivo central.

4.3. **Difusión:** El Grupo área gestión documental y correspondencia gestiona de manera centralizada y normaliza los servicios de recepción, radicación y distribución de toda la correspondencia mediante el aplicativo de gestión documental correspondiente. Igualmente realiza el seguimiento y control a las solicitudes o tareas que se han asignado a los diferentes usuarios del sistema y reflejar la trazabilidad de las comunicaciones entrantes y salientes y facilita su consulta.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0305)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

- 4.4. Administración:** Toda operación y trámite documental físico y electrónico que se realice tanto en SIAPINC como en SAP, para el caso de historias clínicas, debe estar orientada al cumplimiento de lo señalado en la reglamentación interna, la aplicación de las tablas de retención documental TRD, la realización del plan de transferencias y los servicios documentales que se prestan.

Para el Instituto es imperativo el cumplimiento de los lineamientos del AGN especialmente los asuntos en materia de plan de mejoramiento archivístico y en general con aspectos transversales como la organización de los archivos de gestión en unidades simples y expedientes, elaboración de hojas de control, elaboración de los inventarios documentales no solo en el archivo central, sino también en cada una de las dependencias durante su fase activa.

5. Cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD)

Se debe dar cumplimiento de lo señalado en el Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional de Cancerología ESE, la ejecución de las estrategias y tácticas sobre procesos de archivo enfocados a la planificación, procesamiento, gestión, manejo y organización de la documentación en diversos soportes, con el objeto de dar un adecuado uso, conservación y preservación a largo plazo y contribuir a los procesos misionales en lo referente a la investigación, docencia y atención médica, alineándose con una implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo en materia de manejo de información.

Debe ser constante en el Instituto, por parte del área responsable de la función archivística, la articulación de una gestión diagnóstica que desde diversos frentes debe detectar y priorizar aspectos críticos que afecten el buen comportamiento de los procesos documentales de la entidad y necesidades para la mejora de los flujos de información, la revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental y los resultados del seguimiento y evaluación del PINAR.

6. Cooperación, articulación y coordinación entre dependencias.

En desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental de la entidad para sus documentos físicos y electrónicos se deberá garantizar la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción hasta su disposición final.

La articulación proviene del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con las políticas de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, racionalización de trámites, gestión documental, gobierno digital, antes gobierno en línea, seguridad digital, gestión del



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado**

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0305)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

conocimiento y la innovación que están relacionados con la administración de la información documental del Instituto.²

El Instituto siempre debe buscar integrar y coordinar los esfuerzos de la alta dirección y del grupo área de gestión documental, con las áreas de tecnología, quienes gerencian la seguridad informática; los responsables de la gerencia de la información, la oficina de planeación y sistemas, el responsable del componente de calidad y la contribución a nivel de interesados de los grupos de talento humano y comunicaciones de la institución. Todo esto dentro del contexto del MIPG y con el seguimiento y auditoría de la oficina de control interno para la permanente evaluación y mejoramiento.

Dentro de la articulación con otros sistemas y directrices de la institución, esta política se integra a las declaraciones de la política de seguridad y privacidad de la información (PSPI) puntualmente en el establecimiento por parte del grupo área gestión documental y correspondencia de lineamientos para la identificación, caracterización, clasificación y buen uso de los activos de información física y electrónica, de manera que se garantice su protección e igualmente su contribución en concurso con otras dependencias, en los ejercicios de levantamiento, la identificación y clasificación de los activos de información. Todo esto reflejando en las tablas de retención documental (TRD).³

7. Interoperabilidad y Servicios Digitales.

Las actuaciones, lineamientos y estrategias que se aborden en materia de gestión documental física y electrónica deben ser contributivas a las directrices nacionales sobre los servicios ciudadanos digitales básicos consagrados en el artículo 1 del decreto 620 de 2020 que subroga el artículo 2.2.17.2.1.1. del decreto 1078 de 2015 que establece los lineamientos de operación de los servicios ciudadanos digitales, necesarios para la transformación digital y que se resumen en los servicios de:

- a) Interoperabilidad que debe implementarse con otras entidades para intercambio, la integración y compartir la información para facilitar el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.
- b) Servicio de autenticación digital que permitan validar los atributos personales de autenticidad del ciudadano frente a los trámites digitales.
- c) Servicio de carpeta ciudadana digital para acceder de forma segura, confiable y actualizada al conjunto de sus datos que reposa en las entidades y que se articula con la interoperabilidad de la historia clínica electrónica, que el Instituto desarrolla en el marco de las directrices del Ministerio de Salud.⁴

² Decreto 1499 de 2017. Políticas de Gestión y Desempeño institucional. Artículo 2.2.22.2.1

³ Artículo 6 de la Resolución 238 de 2020. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información (PSPI), en el Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado.

⁴ Artículo 2 ley 2015 de 2019 Por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado**

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0305)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

8. Principios importantes que difunde la Política.

Los procesos de gestión documental en el INC se desarrollarán, entre otros, sobre la base de los siguientes principios fundamentales guardando relación con la misión del Instituto y la eficiencia y eficacia que deben buscar:

8.1. Planeación y eficiencia.

La producción de los documentos debe registrarse por la eficacia y eficiencia y al generarse un nuevo documento ya sea de forma física o electrónica, debe haber un análisis de necesidad, su utilidad, que no genere duplicidad, si la información ya se encuentra contenida en otro, la importancia y requisitos legales, tecnológicos funcionales y valor archivístico. Igualmente, su articulación con las estrategias previstas en el PGD y PINAR.

8.2. Control y seguimiento.

Todas las actividades planteadas en los planes y programas del PGD y PINAR deben tener un esquema de seguimiento, previsto desde el mismo comité institucional de gestión y desempeño de manera que se garantice el avance y desarrollo de todas las actividades y se garantice una adecuada administración de los documentos y su trazabilidad.

8.3. Transparencia

En el INC los documentos deben reflejar las actuaciones de los funcionarios del INC y su contenido debe ser valorado según criterios de sensibilidad, en donde prevalezca la confidencialidad de la información del paciente, lo cual debe quedar claro hacia el ciudadano y por ende el acceso a la información debe ser regulado de acuerdo con las políticas de protección de información y acceso restablecidas en el instituto.

8.4. Agrupación

Los documentos deben ser organizados en series y subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) establecidas por el INC para el caso de los fondos acumulados. Igualmente deben priorizarse los expedientes misionales como las historias clínicas, las investigaciones, proyectos, estudios y programas de valor científico y médico. Adicionalmente la debida administración de los documentos administrativos que evidencian la gestión.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0305)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica del Instituto Nacional de Cancerología ESE"

8.5. Vínculo archivístico.

Al implementar esquemas enfocados al documento electrónico, el INC debe adoptar esquemas de clasificación y descriptivos, así como metadatos de contexto, estructura y contenido, para facilitar las relaciones secuenciales entre sí, de los documentos generados en un mismo trámite y ligarlos a la misma agrupación independiente del soporte en que están contenidos.

8.6. Cultura archivística

Debe abordarse un esquema de gestión del cambio y cultura archivística a través de una estrategia de capacitación incluida desde los planes de formación y entrenamiento del Instituto, con enfoque en la protección y debida administración de la información documental. Adicionalmente las áreas responsables de la función archivística deben contar con el talento humano técnico y profesional, idóneo y con habilidades y competencias en el manejo de la información documental.

8.7. Modernización e innovación

El INC debe fomentar y adoptar el uso de prácticas y herramientas tecnológicas que permitan hacer más eficientes los procesos, una información del paciente segura y fiable, unos trámites y operaciones documentales eficaces, una distribución documental oportuna y un acceso regulado y controlado a los documentos. Igualmente, que la información apalancada en las herramientas tecnológicas esté en capacidad de interactuar con otros sistemas de información internos y externos y garantizar acceso eficiente al usuario de servicios de salud.

Las actuaciones, lineamientos y estrategias que se aborden en materia de gestión documental física y electrónica deben ser contributivas a las directrices nacionales sobre los servicios ciudadanos digitales y la interoperabilidad de la historia clínica.

8.8. Neutralidad tecnológica.

Se debe propender para que en los procesos de gestión documental se adopten tecnologías, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones garantizando la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible, según los estándares adoptados en Colombia.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar la publicación del presente documento en la página web del Instituto Nacional de Cancerología, www.cancer.gov.co, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1712 de 2014.



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

**INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Empresa Social del Estado**

RESOLUCIÓN NÚMERO

(0305)

**"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental Física y Electrónica
del Instituto Nacional de Cancerología ESE"**

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir del día siguiente al de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

03 JUL 2020


CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Director General

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GSI-P01-F-01
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	3
	POLITICA INSTITUCIONAL	VIGENCIA:	23-09-2020
Página 1 de 4			

1. NOMBRE DE LA POLÍTICA

Política de gestión documental física y electrónica

2. ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI):

2.1. Línea estratégica:

A nivel del plan de acción del MIPG, el grupo de gestión documental tiene su línea de acción ligada al PDI basada en la imagen de la organización y al objetivo de garantizar la total transparencia en el actuar institucional. Todas las actividades de la operación documental concurren en la construcción del objetivo, que, para efectos del nuevo plan de desarrollo institucional, tendrá como nuevas variables la innovación tecnológica y una clara orientación hacia el documento electrónico como mejoramiento del manejo de la información institucional.

2.2 Objetivos estratégicos:

La Política es contribuyente estratégico frente al desarrollo de los procesos de gestión documental, articulándose con los siguientes objetivos de los planes estratégicos del INC:

- La innovación.
- La modernización en tecnologías de la información y la transformación digital.
- La eficiencia administrativa.
- La calidad en la información.

Igualmente contribuye a la misión institucional a través de la adopción y armonización de normas, estándares y mejores prácticas y para la gestión documental física y electrónica.

3. JUSTIFICACIÓN

Exige el decreto 1080 de 2015, que las entidades del sector público deben tener una política de gestión documental, que para efectos del Instituto, debe regir tanto para documentos físicos como para electrónicos y que incluye los lineamientos estratégicos para la administración de la correspondencia, la producción de los documentos, su valoración, la organización documental en las diferentes fases del archivo, la transferencia de documentos al archivo central y Archivo General de la Nación, la disposición final y la preservación a largo plazo de los documentos.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GSÍ-P01-F-01
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	3
	POLITICA INSTITUCIONAL	VIGENCIA:	23-09-2020
		Página 2 de 4	

4. OBJETIVO (S) DE LA POLÍTICA

4.1. Objetivo general (máximo 30 palabras).

Esta política define el marco de actuación como contribuyente estratégico para gobernar la gestión documental física y electrónica y los parámetros a tener en cuenta al desarrollar los instrumentos, programas y planes de gestión documental.

4.2. Objetivos específicos.

- I. Definir el diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, que el INC desarrollará a través de instrumentos, programas y planes de gestión documental.
- II. Canalizar el compromiso de la alta dirección como contribuyente estratégico frente al desarrollo de los procesos de gestión documental, articulándose con los objetivos de los planes estratégicos del INC, con énfasis en la innovación, modernización en tecnologías de la información, eficiencia administrativa, calidad en la información y apoyo a la misión institucional a través de la adopción y armonización de normas, estándares y mejores prácticas y para la gestión documental física y electrónica.
- III. Fijar la ruta para el relacionamiento del proceso de gestión documental con los diferentes procesos estratégicos, misionales y de soporte del INC, para efectos de contribuir a la eficiencia en la administración, la integralidad, trazabilidad y disponibilidad de la información, lo cual se debe reflejar en una efectiva realización de los trámites y transacciones del usuario ante la entidad y manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
- IV. Articularse con las disposiciones del Modelo Integral de MIPG, contenidas en el decreto 1499 de Septiembre 11 de 2017, en lo referente a las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
- V. Dar cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación y a las directrices relacionadas con el manejo de la información documental, emanadas de entes del sector salud, dentro de las cuales es fundamental la obligación de mantener a disposición del cliente y de manera permanente, toda la información relacionada con el usuario de los servicios de salud.
- VI. Focalizar una gestión documental del INC, centrándola en agrupaciones documentales priorizando la información del paciente (historia clínica) y asegurando la eficiencia en los trámites basados en documentos y haciendo énfasis en la optimización de la producción documental mediante el documento electrónico.

5. DECLARACION DE LA POLITICA (máximo 20 palabras)

Administramos de manera segura y eficiente el ciclo vital de los documentos físicos y electrónicos.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GSI-P01-F-01
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	3
	POLITICA INSTITUCIONAL	VIGENCIA:	23-09-2020
Página 3 de 4			

6. DESARROLLO DE LA POLITICA

6.1. Implementación

La presente política articulará la implementación de estrategias, metodologías, programas y disposiciones de la gestión documental física y electrónica para apoyar la misión del Instituto.

6.2. Indicadores:

- Porcentaje de avance de implementación del MGDA
- Índice de desempeño institucional

7. ANEXOS

Plan Institucional de Archivos (Pinar)
Programa de Gestión Documental (PGD)
Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Plan de Conservación Documental
Estrategia de Preservación Digital
Instrumentos Archivísticos

8. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA

Versión	Fecha de la actualización	Descripción de la actualización
1	3-7-2020	Versión inicial del documento y resolución.

Versión	Fecha de actualización	Descripción de actualización	Responsable OYM
1	07-06-2017	Versión inicial del documento	Administrador del Sistema Tms
2	06-09-2019	Actualización se incluye declaración de la política, justificación, Nombre de la política y alineación con el PDI	Paula Andrea Salamanca Medina
3	23-09-2020	Se elimina el campo de antecedentes, se incluye el máximo de palabras en el campo de objetivo general, declaración de la política, en el punto de desarrollo de la política se desagrega en implementación e indicadores	Paula Andrea Salamanca Medina

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GSÍ-P01-F-01
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	VERSIÓN:	3
	POLITICA INSTITUCIONAL	VIGENCIA:	23-09-2020
Página 4 de 4			

"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Fecha:	22-09-2020	Fecha:	23-09-2020	Fecha:	23-09-2020