

POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander y sus colaboradores se compromete a establecer procesos claros sobre producción, uso y acceso de la información para los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente, a través de instrumentos archivísticos estándar que permitan administrar de manera continua dicha información, utilizando parámetros técnicos de organización, trámite, conservación y disposición final de la información, según las Tablas de Retención Documental aprobadas por la institución y acorde la normatividad vigente aplicable, vinculando a los grupos de interés en el uso y adopción del proceso de gestión documental.

VALORES

- Honestidad,
- Responsabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Conciencia Ambiental

PRINCIPIOS

- Transparencia
- Compromiso Social
- Excelencia
- Trabajo en Equipo

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

1. Establecer procesos sobre producción, uso y acceso a la información para los diferentes grupos de interés, soportada física o electrónicamente.
2. Administrar la información, utilizando parámetros técnicos de organización, trámite, conservación y disposición final de la información, según las Tablas de Retención Documental, acorde a la normatividad vigente aplicable.
3. Vincular a todos los grupos de interés de la ESE HUS en uso y adopción del proceso de Gestión Documental.

INDICADORES

Cumplimiento a:

1. Evaluar la aplicación del proceso de Gestión Documental.
2. Medir la adherencia de cada área al proceso de Gestión Documental.