

POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander y sus colaboradores se comprometen a establecer procesos claros sobre producción, uso y acceso a la información creada en soportes físicos o electrónicos, mediante la creación de instrumentos archivísticos orientados a los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de los documentos, garantizando su autenticidad, fiabilidad; definiendo la estructura, características y componentes necesarios para evidenciar la utilidad de la información dentro de la entidad y la facilidad en el acceso por parte de todos los usuarios internos y externos quienes ayudaran a su desarrollo e implementación.

VALORES

- Honestidad
- Compromiso
- Responsabilidad

PRINCIPIOS

- Compromiso Social
- Excelencia
- Trabajo en equipo
- Transparencia

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

1. Fortalecer la cultura de gestión documental en todos los procesos de la ESE Hospital Universitario de Santander.
2. Identificar los instrumentos o herramientas elaboradas por la ESE Hospital Universitario de Santander para el desarrollo de la Gestión Documental.
3. Transferir los documentos de los archivos de gestión al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas por la entidad y la ley de archivos.
4. Establecer criterio y actividades para controlar la consulta y préstamo de los documentos del archivo central.

INDICADORES /OBJETIVOS

Cumplimiento a:

1. Oportunidad en la entrega de documentos físicos de archivo en calidad de préstamo.
2. Calidad de las transferencias de documentos.