	Procedimiento Planeación	Código:	Versión:
		PC-AD-PL-005	V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento MIPG Información y Comunicación		
	Revisado por:	Aprobado por:	

Información y Comunicación

Dimensión 5

1.Descripción

La Dimensión Información y Comunicación articula y habilita el resto de dimensiones del MIPG: asegura que la información necesaria para operar, controlar y mejorar esté disponible, sea confiable y circule por canales adecuados; y que la comunicación interna y externa esté diseñada para informar, rendir cuentas y facilitar el ejercicio de los derechos de los usuarios.


En la ESE esto se traduce en decisiones clínicas y administrativas mejor fundadas, procesos más eficientes, rendición de cuentas frente a la comunidad y protección de la memoria institucional y la evidencia jurídica.

2. Objetivo

- Asegurar que la información este disponible , sea confiable y circule por canales adecuados
- La comunicación interna y externa, tendrá el propósito de Informar, rendir cuentas y facilitar el ejercicio del derecho de los usuarios
- Asegurar que la información clínica, administrativa y estadística sea un activo gestionado: íntegro, disponible y trazable.
- Establecer canales de comunicación internos/externos adecuados para informar a usuarios, personal y actores territoriales.
- Implantar una gestión documental que proteja la memoria institucional y soporte la defensa jurídica del hospital.
- Garantizar la calidad estadística de los registros administrativos para decisiones basadas en evidencia y cumplimiento de normas (DANE, NTCPE).

3. Políticas que conforman la dimensión

Las políticas en esta dimensión numero cuatro son 3 así: Gestión Documental, Transparencia - acceso a la información y Gestión de la Información Estadística.

	Procedimiento Planeación	Código:	Versión:
		PC-AD-PL-005	V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Página: 2 de 6		
	Título: Procedimiento MIPG Información y Comunicación		
	Revisado por:	Aprobado por:	

3.1 Política: Gestión Documental

Permite garantizar la producción, organización, conservación y acceso a los documentos (físicos y electrónicos) que soportan la operación hospitalaria, la memoria institucional y la defensa jurídica. Facilita transparencia, auditoría y continuidad administrativa.

3.1.1 Soporte normativo

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y normas complementarias.

3.2 Política: Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción


Permite la publicación proactiva de información (contratos, PAA, presupuesto, resultados), mecanismos de rendición de cuentas, y gestión de conflictos de interés y denuncias. Asegura la visibilidad sobre compras, tarifas, provisiones, y contratos con proveedores de salud.

3.3 Política: Gestión de la Información Estadística

Permite producir, conservar y difundir información estadística y registros administrativos de calidad (por ejemplo, morbilidad, ocupación de camas, tiempos de espera, indicadores de seguridad del paciente) que alimenten la toma de decisiones clínicas, operativas y de política pública. Debe cumplir lineamientos técnicos (NTCPE:1000 y guías DANE) para asegurar calidad y trazabilidad.

4. Entregables o soporte

- Política / Plan de Gestión Documental (hoja de ruta y roles).
- Cuadro de clasificación documental y tabla de retención (TRD/TV).
- Repositorio documental (físico y electrónico) con índices y metadatos.
- Política / Plan de transparencia con sección publicada en la web (contratos, PAA, presupuestos).
- Inventario de registros administrativos y catálogo estadístico (indicadores, definiciones y series).
- Procedimiento de producción de operaciones estadísticas y documentos metodológicos que cumplan NTCPE:1000.
- Canales y plan de comunicación: intranet, portal web, redes sociales, boletines internos, paneles de información en sedes.

	Procedimiento Planeación	Código:	Versión:
		PC-AD-PL-005	V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Página: 3 de 6		
	Título: Procedimiento MIPG Información y Comunicación	Revisado por:	Aprobado por:

- Registro de incidentes y control de acceso a la información (logs, auditorías).
- Carpeta de evidencias para FURAG: lista indexada de documentos clave.

5. Soportes mínimos por política

5.1 Gestión Documental

- Acta de adopción de la política / plan archivístico.
- Cuadro de Clasificación Documental (TRD) y Tabla de Retención (TV).
- Procedimientos de gestión documental (recepción, clasificación, gestión, conservación, eliminación).
- Repositorio electrónico (gestor documental con metadatos) y registro físico.
- Inventario de series y expedientes clínicos con cadena de custodia.
- Registro de transferencias y depósitos a archivo central/permanente.
- Evidencias de capacitación en manejo de archivos y custodias.

5.2 Transparencia – Acceso - soportes mínimos


- Sección de transparencia activa en portal web (contratos, PAA, presupuesto, informes de gestión).
- Procedimiento de gestión de solicitudes de acceso a la información (PAI).
- Registros de gestión de conflictos de interés, declaraciones de bienes.
- Informes de auditorías y correctivos publicados o con evidencia.

5.3 Gestión de la Información Estadística — soportes mínimos

- Inventario de registros administrativos y operaciones estadísticas.
- Documentos metodológicos para cada operación estadística priorizada.
- Protocolos de calidad (NTCPE:1000) y evidencia de auditoría de procesos estadísticos.
- Bases de datos interoperables (anonimizadas cuando aplique) y diccionarios de datos.
- Publicación de indicadores y series estadísticas en portal o repositorio público.

6. Roles y responsabilidades

- Gerente / Director del Hospital: patrocinio y aprobación de políticas.

	Procedimiento Planeación	Código:	Versión:
		PC-AD-PL-005	V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento MIPG Información y Comunicación		
	Revisado por:	Aprobado por:	


- Coordinador de Gestión Documental / Archivista: líder técnico de gestión documental.
- Oficina TIC – Coordinador de Sistemas: implementación del gestor documental, backups y seguridad.
- Oficina de Planeación - Estadística: líder de la gestión estadística y producción de indicadores.
- Oficina de Control Interno - Transparencia: administración de la sección de transparencia, control de publicaciones.
- Oficina Jurídica: procedimientos de acceso a la información, custodia jurídica.
- Oficina de Comunicaciones / Atención al Usuario: gestión de canales externos e internos.
- Responsables de proceso (Jefes de servicio): garantizar la producción y calidad de la información de sus procesos (eg. quirófano, UCI, urgencias, facturación).

7. Indicadores

- % de documentación crítica clasificada en TRD = $(n^{\circ} \text{ series clasificadas} / \text{total series identificadas}) \times 100$. Meta: 100% para procesos críticos.
- % de información obligatoria publicada en portal de transparencia. Meta: 100%.
- Tasa de disponibilidad del repositorio documental (uptime) = $\text{tiempo disponible} / \text{tiempo total}$. Meta: $\geq 99\%$.
- % de operaciones estadísticas con documento metodológico = $n^{\circ} \text{ operaciones con metodología} / \text{total operaciones}$. Meta: 100%.
- % de indicadores actualizados oportunamente = $n^{\circ} \text{ indicadores actualizados} / \text{total indicadores estratégicos}$. Meta: $\geq 95\%$.
- Tiempo promedio de respuesta a solicitudes de información (días). Meta: \leq los términos legales.
- N° incidentes de confidencialidad (info clínica) por periodo. Meta: reducir a 0 y gestionar con plan de respuesta.

8. Entregables operativos y evidencia para control

- Política de Gestión Documental (PDF aprobado).
- TRD/TV (archivo Excel / PDF).

	Procedimiento Planeación	Código:	Versión:
		PC-AD-PL-005	V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título:		Página: 5 de 6
	Procedimiento MIPG Información y Comunicación		
	Revisado por:	Aprobado por:	

- Repositorio documental (URL o acceso interno) con metadatos.
- Carpeta “Transparencia” con contratos, PAA, presupuesto (capturas y URLs).
- Inventario estadístico con diccionario de datos.
- Metodología y formatos de cada operación estadística (documento metodológico).
- Procedimiento PAI y registros de solicitudes de información.
- Plan de comunicación y calendario editorial.
- Informes de auditoría documental / pruebas de restauración (backups).

9. Riesgos frecuentes y controles recomendados

1. Pérdida o inaccesibilidad de expedientes clínicos: TRD, backups, acceso restringido, copia de seguridad diaria y pruebas periódicas de restauración
2. Publicaciones incompletas en transparencia: checklist obligatorio por control interno antes de publicación.
3. Baja calidad en registros estadísticos: aplicar NTCPE:1000, auditorías de calidad y capacitaciones para responsables de datos.
4. Filtración de datos sensibles: políticas de acceso, cifrado, registros de auditoría y formación en protección de datos.

10. Recomendaciones prácticas y “quick wins”

- Publica la sección de transparencia con contratos y PAA — alto impacto frente a control.
- Define y publica la Tablas de retención documental para procesos más críticos (admisión, historia clínica, facturación).
- Elabora un inventario mínimo estadístico con 10 indicadores críticos (ocupación, tiempo de espera urgencias, tasa de reingresos) y publicar.
- Habilitar un repositorio documental simple (drive o nube de Google) gestor documental con carpetas y metadatos) y una política de backups.
- Entrenar gestores (servicio) en registro y calidad de datos estadísticos y en manejo de HC.

	Procedimiento Planeación	Código:	Versión:
		PC-AD-PL-005	V.1
Fecha de Emisión: 18-08-2025	Título: Procedimiento MIPG Información y Comunicación		
	Revisado por:	Aprobado por:	

Numero	Control Cambios Descripción (en caso de no existir algún cambio, escriba no hay cambios o primera versión)	Fecha:	V:
		Página: 6 de 4	
Elaborado por:		Aprobado por Gerencia:	
Revisado por:		Aprobado por coordinador de Proceso:	