

 <small>NIT: 812001219-6</small>	<b>SGC</b>	Código: PR-AD-SGC-001	Versión: V.1
		Página: 1 de 5	
Fecha de Emisión:  18-08-2025	Título: <b>Caracterización del Proceso de Gestión de la Información</b>		
	Revisado por:  PABLO BARRERA OVIEDO Coord. CALIDAD	Aprobado por:  DAISY RUBIELA DEMOYA GERENTE	

# Caracterización del Proceso de Gestión de la Información

## E.S.E Hospital San Jorge de Ayapel

Con esta caracterización, el **Hospital San Jorge de Ayapel** asegura que la **información se gestione como un activo estratégico**, contribuyendo a la **eficiencia institucional**, la **transparencia** y la **seguridad de los datos**.

### 1. Objetivo:

Garantizar la adecuada administración, custodia, preservación, acceso, publicación y uso de la información institucional, asegurando su confiabilidad, oportunidad, seguridad y transparencia, en cumplimiento con la normatividad vigente, MIPG y el Sistema de Gestión de la Calidad.

### 2. Alcance:

Este proceso aplica a toda la información institucional del hospital, tanto asistencial como administrativa, incluyendo datos en medio físico y electrónico, abarcando su ciclo de vida desde la creación, organización, conservación, consulta, publicación y disposición final.

 <small>NIT: 812001219-6</small>	<b>SGC</b>	Código: PR-AD-SGC-001	Versión: V.1
		Página: 2 de 5	
Fecha de Emisión:  18-08-2025	Título: <b>Caracterización del Proceso de Gestión de la Información</b>		
	Revisado por:  PABLO BARRERA OVIEDO Coord. CALIDAD	Aprobado por:  DAISY RUBIELA DEMOYA GERENTE	

### 3. Normas de referencia:

- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información).
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales).
- Decreto 1080 de 2015 – Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución 1519 de 2020 – Política de Gobierno Digital.
- NTC ISO 15489 – Gestión documental.
- MIPG – Dimensión de Información con calidad.
- Norma ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad.

### 4. Proveedor:

- Áreas asistenciales y administrativas del hospital.
- Ministerio de Salud y Protección Social.
- Secretaría de Salud Municipal y Departamental.
- Ciudadanía y usuarios que generan peticiones y solicitudes de información.

### 5. Entradas:

- Información clínica (historias médicas, certificados, reportes).
- Información administrativa y financiera.
- Normativa aplicable.
- Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS).
- Datos de sistemas de información internos (RIPS, ADRES, PILA, SIVIGILA, etc.).

 <small>NIT: 812001219-6</small>	<b>SGC</b>	Código: PR-AD-SGC-001	Versión: V.1
		Página: 3 de 5	
Fecha de Emisión:  18-08-2025	Título: <b>Caracterización del Proceso de Gestión de la Información</b>		
	Revisado por:  PABLO BARRERA OVIEDO Coord. CALIDAD	Aprobado por:  DAISY RUBIELA DEMOYA GERENTE	

## 6. Ciclo PHVA aplicado:

- **Planear:** Definición de políticas y lineamientos de gestión documental e informacional.
- **Hacer:** Recolección, organización, custodia, digitalización y publicación de información.
- **Verificar:** Control de calidad, auditorías de información, verificación de accesibilidad y seguridad.
- **Actuar:** Implementación de mejoras, actualización de formatos, preservación digital y depuración de datos.

## 7. Actividades principales:

1. Diseñar y actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).
2. Implementar Tablas de Retención Documental (TRD).
3. Administrar los sistemas de información institucional (HIS, RIPS, SIGEP, etc.).
4. Atender derechos de petición y solicitudes de información.
5. Custodiar la información bajo reserva o clasificada según la ley.
6. Publicar la información en cumplimiento de la Ley de Transparencia.
7. Garantizar la preservación digital y la protección de datos personales.
8. Realizar procesos de disposición final de documentos.
9. Gestionar el archivo físico e histórico institucional.

## 8. Responsables:

- **Líder del proceso:** Coordinador de Gestión Documental y de la Información.
- **Apoyo:** Área de TIC, Talento Humano, Coordinadores asistenciales y administrativos.
- Responsable final: Gerencia del hospital.

 NIT: 812001219-6	SGC	Código: PR-AD-SGC-001	Versión: V.1
		Página: 4 de 5	
Fecha de Emisión:  18-08-2025	Título: Caracterización del Proceso de Gestión de la Información		
	Revisado por: PABLO BARRERA OVIEDO Coord. CALIDAD		Aprobado por: DAISY RUBIELA DEMOYA GERENTE

## 9. Salidas:

- Inventario documental e informacional actualizado.
- Publicación de información en medios oficiales (web, carteleras, informes).
- Respuestas a solicitudes de acceso a información.
- Informes de gestión de información y datos abiertos.
- Archivos organizados y depurados.

## 10. Puntos de control:

- Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (transparencia).
- Aplicación de la Ley 1581 de 2012 (habeas data).
- Aplicación de TRD y PGD en todas las áreas.
- Seguridad en el acceso y custodia de información.
- Cumplimiento de tiempos de respuesta a PQRS y solicitudes.

 <small>NIT. 812001219-6</small>	SGC	Código:	Versión:
		PR-AD-SGC-001	V.1
		Página: 5 de 5	
Fecha de Emisión:  18-08-2025	Título: <b>Caracterización del Proceso de Gestión de la Información</b>		
	Revisado por:  PABLO BARRERA OVIEDO Coord. CALIDAD	Aprobado por:  DAISY RUBIELA DEMOYA GERENTE	

## 11. Indicadores:

- % Cumplimiento del Programa de Gestión Documental.
- % Tiempo de respuesta a solicitudes de información.
- % Digitalización y preservación de documentos institucionales.
- % Información publicada y actualizada en portal web y medios físicos.
- N.º de incidentes por pérdida o filtración de información

## • 12. Gestión de riesgos:

- **Pérdida o deterioro de documentos físicos** → Control: digitalización, custodia en archivo central.
- **Fuga o uso indebido de datos personales** → Control: políticas de seguridad de la información, capacitación, controles de acceso.
- **Incumplimiento de normatividad de transparencia y acceso** → Control: seguimiento, auditorías internas y externas.
- **Desactualización de la información publicada** → Control: cronogramas de revisión y responsables designados.
- **Riesgo tecnológico (fallas en servidores o software)** → Control: copias de seguridad, planes de contingencia TIC.