POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

E.S.E. HOSPITAL
Nuestra Señora de
LA CANDELARIA
Guarne, Antioquia

GUARNE, 2025

POR FAVOR NO IMPRIMIR ESTE DOCUMENTO

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. JUSTIFICACION 4
3. OBJETIVO GENERAL 4
3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS....4
4. ALCANCE 4
5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL 5
6. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS 5
7. MARCO NORMATIVO 6
8. MARCO CONCEPTUAL 6
9. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA....7
10. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS 7
11. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 7
12. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 9
13. GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS 9
14. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL....9
15. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 10
16. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN 10
16.1. MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 10
16.1.1 ESTRATÉGICO: 10
16.1.2. DOCUMENTAL 10
16.1.3 TECNOLÓGICO....11
16.1.4CULTURAL 11
17. RESPONSABLES: 11

1. INTRODUCCION

En el presente documento estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria para su discusión y adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente el programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como inspiración por un lado, la conciencia institucional de la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, de la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte del patrimonio documental y por otra parte el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos, también se encuentra alineada con la política de gestión documental del Modelo Integral de Planeación y gestión.

2. JUSTIFICACION

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción, el Plan de Institucional de archivo y al Modelo Integral de Planeación y gestión. En este sentido, la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

3. OBJETIVO GENERAL

Brindar los lineamientos requeridos por la entidad relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad. Dotando a la entidad de una política institucional que sirva de guía clara y concisa para direccionar el conjunto de políticas operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de las partes interesadas y los usuarios, apoyando para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conformación de la memoria institucional

3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.
- Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental del Hospital.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.
- Garantizar la identificación, protección y puesta al servicio de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, conforme a los lineamientos vigentes en la materia

4. ALCANCE

Aplica para todo los documentos que la organización que se genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de gestión integrado de la E.S.E. definiendo, que la política de Gestión Documental de la ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y protocolos establecidos por la entidad en torno a la función Archivística .

5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000" Ley General de Archivo" y en la Tabla de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, mediante el manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el adecuado manejo Gestión Documental, que tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

La respectiva política de gestión documental; adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno Digital, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del Programa de Gestión Documental(PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines, y los productores de la información de la entidad.

Los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Institución, por lo tanto, transferirá al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración; que adquieran trascendencia histórica.

6. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS

La E.S.E Hospital Nuestra Señora de la Candelaria se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y se reciben en el hospital, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.

Para esto se fomenta la cooperación y articulación con el sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad permitiendo mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles

organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

7. MARCO NORMATIVO

La gestión documental esta normada por Archivo General de la Nación – AGN mediante el acuerdo 001 de 2024, la cual reúne todas las normas en materia documental.

8. MARCO CONCEPTUAL

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Ciclo de vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.
Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Documento: Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es

producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

9. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA

La política de gestión documental de la ESE beneficia al hospital, a la ciudadanía y en general a los grupos de interés, por cuanto:

- Aporta al mejoramiento continuo de la gestión documental.
- Fortalece y optimiza la gestión documental, a través de los lineamientos propuestos.
- Asegura la protección, conservación y preservación de la documentación mediante criterios normalizados, proporcionando líneas de actuación claras.
- Promueve el componente de participación de la ciudadanía en la gestión institucional a través del control social respaldado en archivos institucionales debidamente organizados y disponibles para la consulta.
- Proporciona mayor visibilidad a la gestión documental y fortalece su articulación en el Sistema Integrado de Gestión
- Contribuye a la implementación del gobierno abierto, la transparencia y el acceso a la información pública y las normas y tratados en materia ambiental.
- Fija un camino de mejoramiento continuo para conseguir procesos estables que permitan la creación, mantenimiento, uso, disposición y preservación de los documentos.

10. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El hospital acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015

11. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Hospital acoge los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015:

a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento. b) Eficiencia. La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
c) Economía. La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
d) Control y seguimiento. El Ministerio debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
e) Oportunidad. La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
f) Transparencia. Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio creación.
h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
j) Protección del medio ambiente. La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.
l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.
n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
o) Interoperabilidad. La Entidad públicas debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea).
q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y

aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
r) Protección de la información y los datos. La Entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

12. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El Programa de Gestión Documental comprende desde la planeación y valoración documental; la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

Se establece el Programa de Gestión Documental como una de las salidas de la cadena de valor, proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental. Véase en Programa de Gestión Documental

1. Planeación
2. Producción
3. Recepción, distribución y trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición final de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

13. GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Para la respectiva gestión de documentos electrónicos; es decir, toda serie, subserie y sus tipologías, se encuentran incluidas TRD; el cual toda actividad se encuentra direccionada mediante lo establecido en el sistema de gestión de calidad, parametrizado según el mapa de procesos y procedimientos. Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno digital y la política de cero papel.

14. HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental

aprobadas, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, la cual permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

15. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarías de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato Único de Inventario Documental – FUID, verificando la correcta aplicación de las TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

16. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

El Hospital integrará las diferentes dependencias, las cuales deberán trabajar de manera armónica para la gestión documental pues es un proceso transversal y es responsabilidad de cada uno de los involucrados.

16.1. MODELO INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

La política de gestión documental esta encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones y procesos para facilitar su uso, disponibilidad, utilización y preservación y establece un marco de referencia que se expresa en cuatro dominios que se describen a continuación:

16.1.1 ESTRATÉGICO:

Comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

16.1.2. DOCUMENTAL

Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

16.1.3 TECNOLÓGICO

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

16.1.4CULTURAL

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.

Desde el año 2017 se ha realizado autodiagnóstico de la política de acuerdo con la herramienta aportada por el DAFP, así mismo dentro de la herramienta está el plan de acción anual, la cual hace parte integral de esta política.

17. RESPONSABLES:

se definen los responsables y sus responsabilidades frente a la presente política

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación y desempeño
Subdirector Administrativo y Financiero	Implementar la política
Área de Gestión Documental	Apoyar la implementación de la política
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación
Servidores públicos, colaboradores y contratistas	Aplicar y cumplir la política

DESCRIPCIÓN		*FECHA*
Elabora: Paula Andrea López Salazar, Líder de Gestión Documental		*Abril de 2025*
Revisa: Rosmery Suarez Guzmán, Técnica en estadística		*Abril de 2025*
Aprueba: Gabriel Jaime Betancur Duque, Gerente		*Abril de 2025*
Acto administrativo: Resolución 047 de 2025		*Abril 11 de 2025*
CONTROL DE ACTUALIZACIONES		
Versión	*Fecha*	*Cambios*
01	*Mayo de 2018*	*Creación del Documento*
02	*Mayo de 2020*	*Se incorpora el Modelo Integral de Planeación y gestión*
03	*Octubre de 2023*	*Se revisa y se actualiza el logo. Se conserva el contenido*
04	*Abril de 2025*	*Se agrega beneficios de la política, estándares, principios y*

		responsables