



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA DEL ESTADO
NIT – 832001966-2

GESTIÓN DOCUMENTAL

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 1 de 11

TABLA DE CONTENIDO

1. POLÍTICA.....	2
2. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO.....	2
2.1. MARCO CONCEPTUAL.....	2
3. JUSTIFICACIÓN.....	6
4. OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
5. ALCANCE.....	7
6. METODOLOGÍA.....	7
a. LINEAMIENTOS.....	7
b. ESTRATEGIAS.....	8
c. RESPONSABLES.....	9
d. INDICADORES.....	9
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	10
8. BIBLIOGRAFÍA.....	10
9. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO.....	11
10. ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-PL-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 08/05/2024
		Versión: 2.0
		Página: 2 de 11

1. POLÍTICA

La política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, presenta los lineamientos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo, y su componente programa de gestión documental; se incluyen el conjunto de procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información en cualquier soporte con eficiencia, el compromiso de implementar las mejores prácticas que además nos sirven como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

La creación de esta política tiene como objeto por un lado, concientizar a todo el personal de la institución que presta sus servicios en la E.S.E. Hospital San José del Guaviare, dando a conocer la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y hace parte de la memoria institucional, por otra 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. Y dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos.

2. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

2.1. 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.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-PL-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 08/05/2024
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 11

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.

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.

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-PL-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 08/05/2024
		Versión: 2.0
		Página: 4 de 11

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: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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.

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.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-PL-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 08/05/2024
		Versión: 2.0
		Página: 5 de 11

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.

2.2. MARCO NORMATIVO.

Acuerdo 11 de 1996 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

Ley 594 de 2000: Ley general de archivos, establece reglas y principios que regulan la función archivística del estado.

Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 del Archivo General de la Nación.

Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Decreto 2609 de 2012, Artículo 6: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se reglamenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-PL-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 08/05/2024
		Versión: 2.0
		Página: 6 de 11

3. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 las entidades públicas deben formular una Política de Gestión Documental ajustada a la normatividad archivística y a la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, plan de acción y plan de gestión documental institucional.

En este sentido, la E.S.E Hospital San José del Guaviare, 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 de la documentación.

La política de Gestión Documental proporciona lineamientos para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante el establecimiento de estrategias dentro del ámbito de la Gestión Documental.

4. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales para administrar la gestión documental de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, con el fin de garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información, facilitando el acceso y consulta.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Garantizar la correcta organización, conservación y disposición de la información documental para la toma de decisiones pertinentes.
- Promover la importancia de las buenas prácticas de la Gestión Documental y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas para la reducción de uso papel.
- Mejorar la eficiencia operativa mediante la optimización de los procesos documentales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-PL-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 08/05/2024
		Versión: 2.0
		Página: 7 de 11

5. ALCANCE

La política abarca todos los procesos de la Institución, desde la creación hasta la disposición final de los documentos, incluyendo a todos los colaboradores y áreas de la institución involucradas en la generación y gestión de documentos.

6. METODOLOGÍA

La metodología para la aplicación de la política se basa en integrar la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad con los diferentes procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación, valoración), los instrumentos archivísticos, planes programas y demás requeridos en los procesos, teniendo en cuenta los requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el marco normativo legal vigente.

a. LINEAMIENTOS

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollan teniendo en cuenta el marco normativo legal vigente para la gestión de los documentos físicos, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a continuación, se formulan los lineamientos de Política de Gestión Documental de la E.S.E Hospital San José del Guaviare.

- ✓ Procesos claros para la clasificación, organización, consulta y disposición de documentos.
- ✓ Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información, promoviendo el uso de tecnologías de la información para facilitar la gestión electrónica de documentos.
- ✓ Actualización de procesos, procedimientos y herramientas archivísticas de la gestión documental en la E.S.E Hospital San José del Guaviare, con el fin de reducir el volumen de documentación e información redundante, asegurando la mejora continua y el acceso a la información oportuna y precisa.



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT – 832001966-2

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 8 de 11

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

b. ESTRATEGIAS

Como estrategias para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental se tienen las descritas en el siguiente cuadro, las cuales están articuladas con los lineamientos y objetivos de la misma.

LINEAMIENTO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	INDICADOR
Procesos claros para la clasificación, organización, consulta y disposición de documentos.	Garantizar la correcta organización, conservación y disposición de la información documental para la toma de decisiones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR.• Organizar los depósitos de historias laborales con su respectiva hoja de control, inventario y digitalización.	Porcentaje de historias laborales físicas digitalizadas
Prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información, promoviendo el uso de tecnologías de la información para facilitar la gestión electrónica de documentos	Promover la importancia de las buenas prácticas de la Gestión Documental y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas para la reducción de uso papel.	<ul style="list-style-type: none">• Realizar charlas sobre fondos acumulados.• Sensibilizar sobre la importancia del cuidado de la documentación en físico y correcta foliación de la misma para la transferencia documental.• Fomentar la implementación de mejores prácticas uso y apropiación de tecnologías de la información y comunicación como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso de papel.	Porcentaje de colaboradores sensibilizados buenas practicas Gestión Documental



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
EMPRESA PÚBLICA DEL E.S.A. (E.S.P.)
NIT – 832001966-2

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 9 de 11

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

<p>Actualización de procesos, procedimientos y herramientas archivísticas de la gestión documental en la E.S.E Hospital San José del Guaviare, con el fin de reducir el volumen de documentación e información redundante, asegurando la mejora continua y el acceso a la información oportuna y precisa.</p>	<p>Mejorar la eficiencia operativa mediante la optimización de los procesos documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar los procedimientos de la gestión documental, con el fin de dejar un solo procedimiento que contenga todos los procesos archivísticos.• Elaborar un Manual de procesos de la gestión documental, que contemple todas las actividades de todo el personal que integra la gestión documental.	<p>Porcentaje de procedimientos actualizados de gestión documental.</p>
---	---	--	---

c. RESPONSABLES

- ✓ Los responsables del desempeño y avance de las estrategias de la política son los colaboradores de la oficina de gestión Documental.
- ✓ La política de gestión documental es responsabilidad de todos los colaboradores de la E.S.E Hospital San José del Guaviare, en el cuidado y manejo de la documentación.
- ✓ La responsabilidad de verificar la evaluación de la implementación de la política está a cargo de Control Interno de Gestión.

d. INDICADORES

- ✓ Porcentaje de historias laborales físicas digitalizadas.
- ✓ Porcentaje de colaboradores sensibilizados buenas practicas Gestión Documental.
- ✓ Porcentaje de procedimientos actualizados de gestión documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: A-AC-PL-01
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 08/05/2024
		Versión: 2.0
		Página: 10 de 11

7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La medición a la política de gestión documental se efectúa a través de:

- ✓ Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural, esto dentro del seguimiento por parte de control interno de gestión al MIPG.
- ✓ Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG), el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política.
- ✓ Igualmente, cada área es responsable de realizar el seguimiento a través de las herramientas que se tenga en cada proceso como planes, proyectos o programas para llevar a cabo las estrategias que le sean correspondientes.

8. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de Archivos 2016 [Entrada de blog]. Recuperado de. <http://www.archivogeneral.gov.co/políticas>
- ✓ POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL. E.S.E SALUD DEL TUNDAMA, Municipio de Duitama. <https://www.saludtundama.gov.co/new/images/contenidos/politicas/13.%20POLITICA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf>
- ✓ Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Función Pública, 2023. https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732



HOSPITAL
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
CORPORACIÓN PÚBLICA DEL E.S.E.
NIT – 832001966-2

GESTIÓN DOCUMENTAL

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 11 de 11

9. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISO	APROBO
LORENA CABRA Técnico de apoyo a la Gestión Documental	CLAUDIA VANEGAS Jefe de Oficina de Calidad	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ / ACTUALIZÓ	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
1.0	2019	Beatriz Rodríguez Ramírez Técnica Administrativa de Archivo	Se crea la Política de Gestión Documental.
2.0	08/05/2024	Lorena Cabra Técnico Administrativo de apoyo a Gestión Documental	Se actualiza la Política de Gestión Documental, se actualizan los objetivos, se actualiza la metodología la cual contiene lineamientos y estrategias para llevar a cabo la política, se articula las estrategias a los objetivos y lineamientos.