



Contenido

1. DESCRIPCION O CONTENIDO DE LA POLITICA	2
2. OBJETIVO GENERAL	3
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
4. Objetivos de la Política.....	9
6. Principios de la Política.....	10
7. Lineamientos del proceso de gestión documental.....	11
8. Lineamientos orientadores de la Política.....	12
9. MARCO DE REFERENCIA	14
10. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE CONTROL	16
11. DEFINICIONES	16
12. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA	19
13. IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20
14. CONTROL DE CAMBIOS	23
15. APROBACIÓN	23

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

1. DESCRIPCION O CONTENIDO DE LA POLITICA

A partir del artículo 133 de la ley 1753 del 2015 y el decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) integró los sistemas de gestión de la calidad de la ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trataba la ley 489 de 1998 y fueron derogados los artículos del 15 al 23 de la ley 489 de 1998 y la ley 872 de 2003.

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

De conformidad con la última medición realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP del Índice de Desempeño Institucional – IDI, cuyo objetivo es medir anualmente la gestión y el desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial en el marco de los criterios y estructura temática, tanto del MIPG como del MECI, el Hospital San Juan de Dios de Yarumal alcanzó un resultado de 68 puntos sobre 100 posibles. Los resultados de la vigencia 2023 no son comparables con las mediciones de las vigencias anteriores, ya que se realizaron cambios significativos a las preguntas de las políticas, dados los procesos de actualización de las temáticas y directrices.

La Política de Gestión Documental, se enmarca en la dimensión de “Información y Comunicación” como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y administración de archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

La E.S.E Hospital San Juan de Dios Yarumal, dando cumplimiento a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y considerando la importancia de los documentos que se generan, se compromete a adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación. La E.S.E Hospital San Juan de Dios Yarumal, implementará los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la institución, con orientación a la atención al cliente interno y externo.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la entidad y sensibilizar a los colaboradores del Hospital San Juan de Dios de Yarumal en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y permanentemente actividades de capacitación para generar la cultura de la gestión de la documentación e información, a través de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requisitos técnicos y normativos, incorporando todos los documentos físicos y electrónicos producidos en su actividad como parte de su sistema de gestión documental. Para lo cual procederá a efectuar la identificación, trámite, organización de conformidad con sus Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolas para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

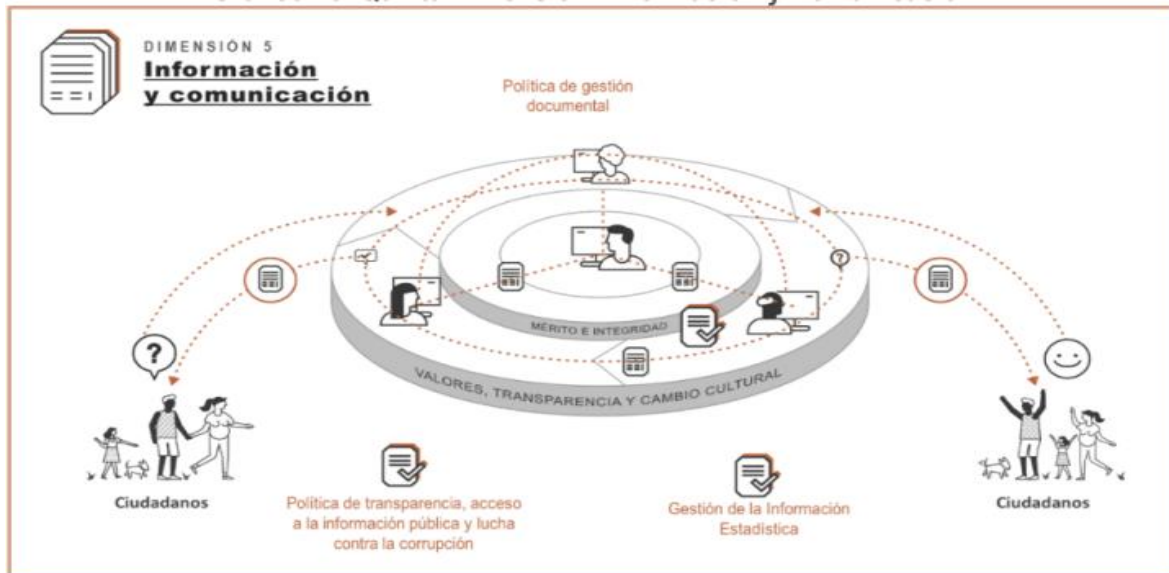
- Fomentar el concepto de ciclo de vida documental, incluyen los respectivos controles para garantizar una adecuada gestión de la información.
- Promover el uso de responsable de tecnologías de la información que garanticen la disponibilidad y seguridad de los documentos.
- Optimizar los procesos para llevar cabo una gestión documental eficiente y transparente.

3. ALCANCE

El presente documento aplica para el proceso de Gestión Documental, como líder de la Política de Gestión Documental e involucra a todo el personal de la ESE Hospital San Juan de Dios de Yarumal y así como a cada una de las dependencias como usuarias y garantes de los procesos archivísticos.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3 FECHA: 14/01/2025

4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Fuente: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V.6 diciembre 2024

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015, la Política de Gestión Documental en el estado colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el Plan Institucional de Archivo – PINAR y deberá estar documentada e informada a todos los niveles de la entidad.

La política de Gestión Documental busca una mayor eficiencia administrativa en la gestión archivística; fortaleciendo la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos, y las entidades del estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

Se entiende por archivo el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservando y respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona e institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

En complemento, la gestión documental se refiere al 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.

Es importante resalta que la política archivística comprende tres políticas de operación asociadas:

1. **Política de documento electrónico:** el Hospital San Juan de Dios de Yarumal, se compromete a emprender acciones que permitan ir incorporando la documentación electrónica dentro de la gestión documental y cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garantice que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos de acuerdo con la normatividad vigente y su adecuada gestión y administración a partir del SGDEA.
2. **Política de gestión archivística:** el Hospital San Juan de Dios de Yarumal, se compromete con el cumplimiento y ejecución de los requerimientos normativos y técnicos establecidos para la correcta gestión documental; y soportados en los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración. Con el fin de respaldar la oportunidad, fiabilidad y confidencialidad de los documentos que son producidos y recibidos por la entidad a partir de los diferentes medios y soportes en cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.

Es importante precisar que la gestión documental se relaciona, entre otras, con las siguientes obligaciones (Ley 594 de 2000), con el ánimo de entender su importancia:

- Elaboración del Programa de Gestión Documental
- Elaboración de Tablas de Retención Documental
- Elaboración de Inventarios Documentales

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

- Reconocimiento de Procesos Archivísticos y Ciclo Vital de Documentos.

De lo anterior, las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas de los siguientes componentes:

- **Estratégico:** comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Administración de archivos:** comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.
- **Documental:** comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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.
- **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.
- **Cultural:** 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. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, Espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

Se debe tener en cuenta que la administración de archivos se relaciona, entre otras Cosas, con las siguientes obligaciones:

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

- La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos
- Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos
- La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación
- La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación
- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías.

3. **Política de Protección memoria Institucional:** el Hospital San Juan de Dios, se compromete a través del equipo de gestión documental, al fortalecimiento de los procesos y los lineamientos en aspectos de protección y salvaguarda de la memoria institucional como elemento constitutivo del patrimonio documental de la nación, para lograr este acometido, la entidad desarrollará de manera permanente, planes y estrategias de comunicación tendientes a la sensibilización, capacitación y la generación de una cultura en los colaboradores del Hospital, orientada a la orientación de una adecuada función archivística, a través de la implementación y uso de herramientas tecnológicas en cumplimiento de los requerimientos técnicos y normativos dispuestos sobre la materia por el Archivo General de la Nación – AGN.

Para ello la Alta Dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el equipo de Gestión Documental orientará acciones tendientes a:

- Participar en los procesos de formulación de políticas, normas y procedimientos aplicables a la gestión documental de la Entidad.
- Fortalecer la apropiación de cada uno de sus funcionarios como únicos responsables de mantener la confidencialidad y seguridad de la información generada de manera física, digital o a través del correo electrónico, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
- Promover mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, seguridad y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación con el fin de garantizar la conservación de la memoria institucional.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

- Fortalecer su sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos y conformando los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios generales que rigen la función archivística.
- Impulsar la producción solo de los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad; asegurar su control y seguimiento durante todo su ciclo vital; implementar los mecanismos necesarios para que estén disponibles cuando requieran ser consultados independientemente del medio de creación por quienes lo requieran y estén autorizados y realizar prácticas adecuadas para conservar los documentos de archivo tanto físicos como análogos, priorizando la conservación de los documentos de conservación permanente y los documentos esenciales o vitales.
- Gestionar los recursos financieros, físicos, humanos, de infraestructura y tecnológicos que sean requeridos para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz, los procesos y actividades de Gestión Documental al interior de la entidad, con miras a una óptima conservación de esta.
- Implementar las herramientas tecnológicas que permitan mejorar, optimizar, controlar, asegurar, conservar y salvaguardar la documentación de la entidad, evidencia que se ha materializado con la adquisición e implementación del SGDEA del Ministerio de Educación Nacional.
- Capacitar a todos los servidores públicos y contratistas para promover prácticas adecuadas desde la producción de los documentos para conservar los documentos de archivo tanto físicos, análogos o digitales de acuerdo con su tiempo de retención.
- Contar con el apoyo y compromiso del equipo directivo para gestionar los recursos administrativos, financieros y de talento humano para garantizar la aplicación de la Política de Gestión Documental en la entidad.
- Implementar acciones de control y seguimiento para conservar los documentos de archivo a lo largo del tiempo y para mantener actualizada la Política de Gestión Documental.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

4. Objetivos de la Política

Los objetivos planteados en esta política se encuentran alineados con los objetivos institucionales:

- a) Fortalecer la cultura archivística al interior de la entidad con el fin de llevar a cabo las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral con las políticas de cero papel y seguridad de la información; determinando para ello pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos.
- b) Adoptar los lineamientos establecidos por el marco normativo y técnico que garantice la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivo físico y electrónico, en concordancia con lo dispuesto en la ley 594 de 2000, así como, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de la información en la entidad.

5. Propósito

El propósito de la política de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para:

- a. Propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del estado.
- b. Recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural.
- c. Promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración, participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.
- d. Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación.
- e. Impulsar en los colaboradores del Hospital, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación,

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

6. Principios de la Política

- Orientación al ciudadano: todas las actividades desplegadas en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de información a los funcionarios, entes de control y la ciudadanía en general.
- Transparencia: los documentos del Hospital San Juan de Dios, son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores y deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- Eficiencia: dentro de las actividades diarias, el Hospital San Juan de Dios de Yarumal, sólo producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.
- Modernización: El Hospital San Juan de Dios de Yarumal, se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.
- Protección del medio ambiente: El Hospital San Juan de Dios de Yarumal, propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- Cultura archivística: El Hospital San Juan de Dios de Yarumal, velará por la sensibilización y capacitación del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución, sin importar el medio en el que se produzca.
- Protección de datos: El Hospital San Juan de Dios de Yarumal, articulado a su política de protección de datos, garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- Interoperabilidad: El Hospital San Juan de Dios de Yarumal, garantizará procesos de transferencia e intercambio de información de manera uniforme y eficiente con otras organizaciones y sistemas de información, en pro de la eficiencia y transparencia de la gestión pública.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

- Autoevaluación: El Hospital San Juan de Dios de Yarumal, monitoreará y controlará permanentemente tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente con el fin de garantizar su actualización y articulación con los procesos, procedimientos y marco normativo aplicable a la entidad, garantizando la ejecución de los mismos por cada una de las personas que integran la entidad.
- Control y seguimiento: El Hospital San Juan de Dios de Yarumal, asegurará el control y seguimiento a la totalidad de los documentos que producen o reciben en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida de los archivos.
- Economía: El Hospital San Juan de Dios de Yarumal, evaluará en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorro en los diferentes procesos de la función archivística.
- Aplicación de nuevas tendencias e innovación: mediante la aplicación, uso e implementación de nuevas tendencias y tecnologías que permitan una mayor difusión, acceso y conservación de los acervos.

7. Lineamientos del proceso de gestión documental

La gestión documental en el Hospital San Juan de Dios de Yarumal, se realizará bajo las siguientes premisas:

- Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- Oportunidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Disponibilidad. Los documentos deberán estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- Agrupación. Los documentos de archivo deberán ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deberán mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Neutralidad tecnológica.** La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos 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.

8. Lineamientos orientadores de la Política

Dentro de los lineamientos generales que orientarán el proceso de gestión documental del Hospital San Juan de Dios de Yarumal, se describen los siguientes:

- **Determinar los documentos de archivo que deberán ser creados en cada proceso de la entidad y la información necesaria de incluir en dichos documentos.**
- **Decidir la forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema los documentos de archivo, y las tecnologías que tienen que usarse.**
- **Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo.**
- **Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.**
- **Decidir cómo organizar los documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso.**
- **Evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo que testimonien las actividades realizadas.**

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la entidad y las expectativas de los ciudadanos.
- Garantizar que los documentos de archivo se conservan en un entorno seguro y garantizar que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.
- Identificar y evaluar los modos de mejora de la efectividad, eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

Para llevar a cabo el proceso de Gestión Documental del Hospital San Juan de Dios de Yarumal, se contará con un sistema de gestión de documentos que permita:

- Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Armonizar la gestión documental (organizar) en ambiente físico y electrónico, incluyendo los metadatos.
- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD).
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y TVD.
- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

➤ Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

9. MARCO DE REFERENCIA

Circular externa 02 de 1997. Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 975 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.

Ley 1185 de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.

Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario.

Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.

Ley 1564 de 2012. Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.

Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.

Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

Decreto 1080 de 2015. Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

Circular externa 02 de 2015. Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Circular externa 03 de 2015. Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.

Ley 1915 de 2018. Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.

Circular Conjunta 100-004 de 2018. Considerando las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Único

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

Reglamentario del Sector Cultura, y dadas las instancias de coordinación y seguimiento a la gestión que crea el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 1499 de 2017, se determina que las entidades que han conformado Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

10. HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE CONTROL

Para la correcta implementación de la política al interior del Hospital, se tendrá como punto de partida los documentos y herramientas disponibles en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, los cuales podrán ser consultados de manera permanente en el siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Al interior del Hospital San Juan de Dios de Yarumal, se cuenta con herramientas definidas de autodiagnóstico y recomendaciones entregadas desde el – DAFP, lo que apoya incondicionalmente el seguimiento de la implementación de la política.

11. DEFINICIONES

- **Almacenamiento de documentos:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014).
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo electrónico de documentos:** almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Conservación:** es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo.
- **Datos:** son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- **Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- **Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.
- **Información sobre el contenido:** consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y necesitan ser actualizados.
- **Metadatos:** dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

- **Migración:** copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos.
-
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Preservación de la tecnología:** preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. Se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada.
- **Sistema Integrado de Conservación:** es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Los componentes del SIC son:
 - **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
 - **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
- **Transformación:** una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente. Plan de preservación digital: el plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

12. ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA

En este apartado se determinan los diferentes actores del Hospital San Juan de Dios de Yarumal involucrados en la implementación de la política:

Roles	Responsabilidades
Alta Dirección y secretario General (a)	a) Impulsar y respaldar el proceso de implementación de la política al interior de la entidad. b) Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación de la política conforme a lo planeado.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	a) De conformidad con la circular conjunta 100-004 de 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, de acuerdo en lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del decreto 1080 de 2015. b) Tendrá la responsabilidad del más alto nivel para garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la política de gestión documental, donde efectuará seguimiento trimestral al estado de las actividades.
Equipo de gestión documental	a) Liderar la implementación de la política a partir de los instrumentos de aplicación, control y mejora. b) Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento más efectivas para la política en cada uno de sus componentes. c) Establecer las acciones necesarias con miras al logro de los objetivos propuestos para la implementación. d) Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas. e) Articular a los actores que se llegasen a requerir en la ejecución de las actividades y estrategias propuestas.
Oficina de tecnologías y sistemas de información	a) Apoyar el componente tecnológico y ser veedor del cumplimiento del Manual de políticas de seguridad de la información.
Oficina de comunicaciones	a) Apoyar el componente cultural y la gestión de cambio; a través de la construcción y difusión de mensajes que coadyuve a la generación de

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS		
	NIT 890.981.726-6		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PO-21-002
			VERSIÓN: 3
			FECHA: 14/01/2025

	conciencia sobre la función, importancia y necesidad de la gestión documental y la incorporación de las nuevas tecnologías a los procesos documentales.
Subgerencia Administrativa	a) Apoyar con los componentes estratégico, documental y cultural; a través del acompañamiento a la política en el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística, ajustes de procedimientos de la gestión documental y acciones relacionados con la interiorización de una cultura documental robusta, buscando el posicionamiento de la gestión documental con miras a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.
Proceso de gestión jurídica	a) Apoyar con las actividades administrativas para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos necesarios para implementar las estrategias propuestas.
Servidores públicos (contratistas y empleados)	a) Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental. b) Interiorizar y crear conciencia sobre la importancia, la necesidad y la obligación de salvaguardar, proteger, conservar y asegurar la información y la documentación como patrimonio del hospital y el Municipio.

13.IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la implementación de la política de gestión documental, el Hospital incorpora en su planeación institucional una hoja de ruta que le permite el desarrollo de la función archivística, para lo cual establece acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas. A continuación, se relacionan las acciones definidas en cada uno de los componentes:

CATEGORIA	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	ESTRATEGIA	DEPENDENCIA RESPONSIBLE	PERIODICIDAD
Estratégico	La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental.	Política de Gestión Documental	Oficina de Gestión Documental	Seguimiento trimestral



E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS
NIT 890.981.726-6

**POLÍTICA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**PROCESO
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

CÓDIGO: PO-21-002

VERSIÓN: 3

FECHA: 14/01/2025

	Elaboración y actualización del diagnóstico integral de archivo	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental.	Oficina de Gestión Documental	Revisión anual y dependerá de las actualizaciones requeridas.
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental – PGD.			
	Actualización, aprobación, implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	TRD actualizadas y aprobadas	Oficina de Gestión Documental	Revisión anual, aprobación dependerá de las modificaciones necesarias.
Documental	Normalización de la producción documental (recepción, radicación, consecutivos, formatos)	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental.	Oficina de Gestión Documental	Anual
	Actualización y publicación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD.	Cuadro de Clasificación Documental - CCD actualizado.	Oficina de Gestión Documental	Anual
	Inventario de la documentación de los archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Inventarios actualizados.	Oficina de Gestión Documental	Anual
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central.	Inventario de las transferencias realizados.	Oficina de Gestión Documental	Anual
	Procedimientos de disposición final de documentos.	Procedimiento de eliminación de documentos análogos. Procedimiento de digitalización de documentos	Oficina de Gestión Documental	Anual
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación -SIC.	Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Oficina de Gestión Documental	Revisión y actualización anual.
	Preservación de documentos en soporte físico.	Plan de conservación documental.	Oficina de Gestión Documental	Anual



E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS
NIT 890.981.726-6

**POLÍTICA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**PROCESO
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

CÓDIGO: PO-21-002
VERSIÓN: 3
FECHA: 14/01/2025

	Preservación de documentos en soporte digital.	Plan de preservación documental.	Oficina de Gestión Documental	Anual
Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos.	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental.	Oficina de Gestión Documental	Anual
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el sistema de Gestión de Documento Electrónico.	Plan Institucional de Archivo – PINAR. Plan de Preservación Digital.	Oficina de Gestión Documental	Cuatrienal
	Expedientes electrónicos	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental. Plan de Preservación Digital.		
	Mecanismos o controles técnicos en los sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico.	Plan Institucional de Archivo – PINAR. Plan de Preservación Digital.	Oficina de Gestión Documental	Cuatrienal
Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental.	Plan Institucional de Archivo – PINAR.	Oficina de Gestión Documental	Cuatrienal
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo para la toma de decisiones.			
	Sensibilización y capacitación a los funcionarios sobre la función archivística, a partir de actividades de inducción y reinducción.			
	Elaboración de piezas y campañas publicitarias orientadas a la gestión del cambio en temas			



E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS
NIT 890.981.726-6

**POLÍTICA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

**PROCESO
GESTIÓN
DOCUMENTAL**

CÓDIGO: PO-21-002
VERSIÓN: 3
FECHA: 14/01/2025

	referentes con la función archivística.			
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos de las políticas y planes implementados en la entidad.			

14.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Paginas Afectadas	Descripción del contenido
12/10/2019	01		Creación del Documento
01/10/2021	02	Todo el documento	Actualización del conocimiento
14/01/2025	03	Todo el documento	Actualización del conocimiento

15.APROBACIÓN

Actualización	Revisión	Aprobación
Diego Fernando Hernández	Yenny Alexandra Herrera Agudelo	Daniel Alcides Vergara Tobón
Asesor MIPG	Coordinadora de calidad	Gerente