



**E.S.E. Salud
del Tundama**



**MUNICIPIO DE DUITAMA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA**

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025

“Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama”

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA

En uso de sus facultades legales, Estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 11 de 1996 del Archivo General de la Nación (AGN) estableció criterios para la conservación y organización de documentos gráficos en los archivos colombianos, ordenando separar mapas, planos, fotografías y otros materiales gráficos del cuerpo documental para su protección, colocando un testigo que refiera su nueva ubicación y características.

Que la Resolución 1995 del 08 de julio de 1999, emitida por el Ministerio de Salud de Colombia, establece las normas para el manejo de la historia clínica, definiéndola como un documento privado, obligatorio y sujeto a reserva. Esta normativa rige para todos los prestadores de servicios de salud y determina su apertura, identificación, contenido, organización, custodia, acceso, retención y conservación, así como la conformación de un Comité de Historias Clínicas en cada institución.

Que la Resolución 886 del 13 agosto de 2020 por la cual se integra y se establece el reglamento del funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño “CIGD” de la Empresa Social del Estado Salud del Tundama acorde a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

Que el Decreto 1499 de 2017 adopta y reglamenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), un marco de referencia para la dirección, planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de la gestión pública, buscando la generación de valor público a través de la calidad e integridad en el servicio. Este decreto, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública e integra las políticas de gestión y desempeño institucional, reemplazando sistemas anteriores como el Sistema de Control Interno.

Que la Ley 594 de 2000 es la Ley General de Archivos de Colombia, que establece el marco normativo para la gestión documental, la administración de archivos públicos y privados de interés público, y la preservación del patrimonio documental del país. La ley define los conceptos clave como archivo, archivo público y gestión documental, establece principios para la organización y conservación de documentos, y regula el acceso a la información y el Sistema Nacional de Archivos.

fel

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
“Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama”

Que el Decreto 2609 de 2012, 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.

Que el Acuerdo 04 de 20213 del Archivo General de la Nación, reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, también conocido como Acuerdo 006 de 2014, establece el Sistema Integrado de Conservación (SIC), un conjunto de principios, políticas y estrategias para garantizar la preservación física y tecnológica de los documentos a lo largo de su ciclo vital, asegurando su permanencia, acceso y la protección de su contenido. Este acuerdo desarrolla lo establecido en la Ley 594 de 2000 y aplica a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, buscando una conservación integral que va más allá de lo meramente técnico.

Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, que regula el derecho de toda persona a conocer y solicitar información en poder de las entidades públicas, exceptuando aquellos casos específicos que la ley define como información clasificada o reservada por razones de intimidad, seguridad o secretos comerciales, industriales y profesionales. Esta ley también impone a las entidades la obligación de divulgar información de forma proactiva y establecer procedimientos para garantizar la disponibilidad y veracidad de la misma.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de documentos, constituida por componentes.

Que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones.

Que el artículo 1.2.5 ibídem, señala la Formulación de la Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

Que para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, se hace necesario adoptar criterios precisos para las distintas etapas documental, a efectos de mejorar la calidad y servicio de los archivos en las entidades públicas.

Que se hace necesario actualizar la Política de Gestión Documental de la E.S.E Salud del Tundama contenido en la Resolución No 1018 del 15 de noviembre de 2022.



Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
"Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama"

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ACTUALIZAR la Política de Gestión Documental de la E.S.E Salud del Tundama.

ARTICULO SEGUNDO: DEFINICION DE LA POLÍTICA: La E.S.E Salud del Tundama, como entidad pública del estado, adoptara la Política de 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 por la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, junto con el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento hasta su conservación. De esta manera se garantiza el desarrollo de sus colaboradores mediante capacitaciones, inducciones y evaluaciones en el manejo de archivos y documentos. Este compromiso está guiado por la responsabilidad y el objetivo de lograr el éxito del Sistema Integrado de Gestión Documental, el cual busca ejecutar la política de la organización en sus actividades. Además, la organización se compromete a incorporar y mantener actualizado un programa específico de gestión documental dentro de su plan general de capacitación, bajo la dirección del proceso de Gestión de Talento Humano.

Esta política de gestión documental se compromete a adoptar las mejores prácticas en Gestión Documental y Archivística, con un enfoque en la organización y custodia de los documentos de la entidad. Esto se llevará a cabo mediante la utilización de nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, y la creación de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de información en tiempo real.

Por lo anterior su implementación y estandarización está bajo la responsabilidad de todos los colaboradores de la entidad, los cuales se capacitarán y actualizarán constantemente en la aplicación de cada uno de los procesos de Gestión Documental, planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, en la utilización de los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y las demás normas concordantes.

En conclusión, el uso adecuado de herramientas archivísticas y la gestión apropiada de documentos electrónicos son esenciales para conservar, rastrear y recuperar información de manera efectiva. Esto no solo mejora la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa de la organización, sino que también garantiza la satisfacción tanto de los usuarios internos como externos.

Con los avances tecnológicos y con la efectiva administración de la documentación física, electrónica y digital durante su ciclo vital, la entidad analizará e identificará las mejores prácticas en la creación uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna en aras de prestar un buen servicio al ciudadano.

fu

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
“Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama”

Esta política se encuentra alineada con el mapa de Proceso de la entidad respecto al apoyo que se brinda desde la Gestión Documental para garantizar una gestión pública eficaz y transparente.

ARTICULO TERCERO: OBJETIVO DE LA POLÍTICA. Adoptar los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico para que esta garantice la adecuada conservación, preservación y disposición de consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, en concordancia con lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, 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 de la E.S.E Salud del Tundama.

Adicionalmente, como objetivos específicos están:

- Determinar metodologías, pautas, estándares, procedimientos, para el uso, la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos,
- Fomentar las mejores prácticas, para la correcta gestión de los documentos e información articulando el Modelo de Integral de Planeación y Gestión – MIPG con las políticas de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información y,
- Formular, aprobar, publicar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental, así como los procesos y procedimientos para el desarrollo del sistema de gestión documental

ARTICULO CUARTO. DECLARACIÓN DE LA POLITICA. La E.S.E. Salud del Tundama se compromete a establecer, implementar, mantener y mejorar de forma continua un sistema de gestión documental integral, eficaz y transversal a todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad. Esta política orienta la producción, administración, acceso, conservación y disposición final de los documentos, físicos y electrónicos, como garantía del cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la seguridad del paciente, la eficiencia institucional y el fortalecimiento de la memoria colectiva en salud.

ARTICULO QUINTO. ALCANCE. Aplica a todos los colaboradores de la E.S.E., así como a todos los documentos que la entidad 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 Salud del Tundama, definiendo, que la política de Gestión Documental de la entidad está conformada los instrumentos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística.

ARTICULO SEXTO. MARCO CONCEPTUAL. La Política Institucional de Gestión Documental de la E.S.E Salud del Tundama, se enmarca dentro de los principios fundamentales de la función archivística y directrices dentro del marco normativo que rige la gestión documental, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dando cumplimiento a las acciones programada se tienen en cuenta los siguientes conceptos:

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
"Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama"

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera 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 De Gestión: es la primera etapa del ciclo de vida de los documentos, donde se encuentran los documentos activos y de uso continuo para las oficinas y dependencias de una institución. Su propósito principal es organizar y facilitar la consulta de la documentación necesaria para el trámite y desarrollo de las actividades diarias, hasta que estos cumplan su ciclo de vida y deban ser transferidos o eliminados.

Archivo Histórico: Es aquel al cual se transfieren las Historias Clínicas que, por su valor científico, histórico o cultural, deben ser conservadas permanentemente.

Archivo central: es la unidad administrativa encargada de organizar, custodiar y conservar los documentos que, tras cumplir su trámite en el archivo de gestión, aún tienen valor y son objeto de consulta frecuente por parte de las oficinas o el público. Actúa como un espacio de acopio intermedio entre la documentación activa y la reservada para la memoria histórica, facilitando el acceso seguro y organizado a la información de una entidad.

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo total: se refiere al proceso integral de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción y recepción hasta su organización, consulta, recuperación y disposición final.

Conservación digital: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

Conservación de documentos: abarca las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la integridad física y funcional de los documentos a lo largo del tiempo, incluyendo el control ambiental, la digitalización y la restauración, para así preservar el patrimonio documental y cumplir con requisitos legales y de gestión.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de 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 o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ful

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
“Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama”

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Eliminación documental: proceso archivístico de destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, científico o histórico, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD). Este procedimiento, que debe ser autorizado por organismos competentes, busca descongestionar los espacios de archivo, optimizar el acceso a la información y liberar recursos, además de contribuir a prácticas ambientales sostenibles.

Expediente electrónico de archivo: es un conjunto organizado de documentos digitales relacionados con un mismo asunto, proceso o trámite, que se gestiona y almacena en sistemas informáticos para facilitar su acceso, consulta, seguimiento y actualización. Incluye documentos electrónicos, un índice electrónico, metadatos descriptivos y puede contener firmas electrónicas para garantizar su autenticidad e integridad.

Función archivística: conjunto de actividades técnicas y administrativas para la gestión de documentos, desde su creación hasta su disposición final, asegurando su organización, conservación y uso eficiente. Se divide en fases y se rige por principios fundamentales, como el de procedencia, para garantizar el acceso a la información y preservar la memoria histórica.

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.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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 forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema integrado de conservación- SIC: 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

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
“Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama”

organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente 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.

Tabla de retención documental- TRD: Instrumento archivístico que contiene un 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.

Transferencia documental: es el proceso de remisión de documentos de un archivo a otro (generalmente del archivo de gestión al central o del central al histórico) una vez que han cumplido su tiempo de retención administrativa, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el cronograma de transferencias. Este proceso es fundamental para el ciclo vital de los documentos, buscando asegurar su acceso futuro y proteger su valor histórico y patrimonial.

Ventanilla Única de Correspondencia: Sistema o servicio que centraliza y simplifica la gestión de trámites o servicios administrativos en una única ubicación o plataforma, ya sea física o digital. Su principal objetivo es facilitar la interacción de los ciudadanos o usuarios con las autoridades o instituciones al proporcionarles un único punto de contacto para realizar múltiples gestiones, evitando la necesidad de acudir a diferentes entidades o departamentos.

ARTICULO SEPTIMO. PROPOSITOS DE LA POLITICA. La Política Institucional de Gestión Documental de la E.S.E Salud del Tundama tiene como propósito orientar, fortalecer y garantizar el tratamiento integral de los documentos de archivo en todas las etapas del ciclo de vida documental. Esto incluye la producción, recepción, organización, conservación, acceso, uso y disposición final de los documentos, en armonía con los fines misionales de la entidad, las exigencias legales, los derechos de los ciudadanos y los principios de la administración pública.

De manera específica, se busca:

1. Garantizar la disponibilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad, seguridad y accesibilidad de los documentos.
2. Consolidar una cultura institucional basada en la transparencia, la trazabilidad y la mejora continua.
3. Facilitar la toma de decisiones informadas y la prestación eficiente de los servicios de salud.
4. Cumplir con la normatividad archivística, sanitaria, tecnológica, ambiental y de control institucional.
5. Fortalecer la preservación de la memoria institucional y del patrimonio documental del sector salud.

ARTICULO OCTAVO. PRINCIPIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA. Los siguientes principios orientan la implementación de esta política en todos los niveles de la organización. Cada uno se traduce en compromisos institucionales y prácticas concretas, así:

1. **LEGALIDAD.** La gestión documental debe cumplir con el marco normativo vigente en materia archivística, salud, protección de datos, contratación, gobierno digital, transparencia y medio ambiente. Cada procedimiento debe estar respaldado por actos administrativos o normas específicas.

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
“Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama”

2. **AUTENTICIDAD.** Garantiza que los documentos reflejan fielmente los hechos, decisiones o acciones que registran. Esto implica asegurar su autoría, integridad y trazabilidad, especialmente en sistemas electrónicos.
3. **INTEGRIDAD.** Se debe proteger el contenido, estructura y contexto de los documentos, evitando alteraciones o pérdidas. Se aplican controles técnicos y administrativos para asegurar su preservación a lo largo del tiempo.
4. **TRANSPARENCIA.** La gestión documental debe facilitar el acceso a la información pública y permitir la rendición de cuentas, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. Se deben clasificar y disponer los documentos de forma clara y oportuna.
5. **ACCESIBILIDAD.** Todos los documentos deben estar disponibles para su consulta por quienes estén autorizados, respetando restricciones legales y técnicas. La entidad garantizará accesos físicos y digitales, seguros e inclusivos.
6. **EFICIENCIA.** Se deben optimizar los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros en la gestión documental, eliminando duplicidades, reduciendo el uso de papel y mejorando los tiempos de respuesta administrativa.
7. **RESPONSABILIDAD.** Los tiempos de retención y conservación de los documentos deben responder a criterios técnicos, funcionales, jurídicos y fiscales. Esto se expresa en la Tabla de Retención Documental (TRD).
8. **SEGURIDAD.** Se deben aplicar medidas para proteger los documentos contra acceso no autorizado, pérdida, deterioro o divulgación indebida. Se vincula con la seguridad digital, confidencialidad médica y protección de datos personales.
9. **RAZONABILIDAD.** Los tiempos de retención y conservación de los documentos deben responder a criterios técnicos, funcionales, jurídicos y fiscales. Esto se expresa en la Tabla de Retención Documental (TRD).
10. **PRESERVACION.** La entidad debe garantizar la conservación física y digital de los documentos que constituyen evidencia, soporte jurídico o patrimonio documental, mediante planes y tecnologías apropiadas.
11. **SOSTENIBILIDAD.** Se promueve la reducción del uso de papel, la digitalización y el reciclaje documental, contribuyendo a la gestión ambiental institucional.
12. **NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA.** Los sistemas y soluciones digitales deben ser interoperables, escalables y no dependientes de proveedores específicos, para garantizar la sostenibilidad de los archivos digitales.
13. **SIMPLIFICACION.** Se prioriza la eliminación de trámites innecesarios, la automatización de procesos y el uso de medios electrónicos, en cumplimiento de la Ley 962 de 2005 y la Directiva Cero Papel.
14. **CONTINUIDAD INSTITUCIONAL.** La adecuada gestión de documentos asegura que la información relevante perdure más allá de los cambios de personal o gobierno, apoyando la estabilidad administrativa y la memoria institucional.

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
"Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama"

15. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. Las entidades deben 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. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la entidad.

16. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS. La ESE Salud del Tundama debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

ARTICULO NOVENO. LÍNEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El Programa de Gestión Documental está encaminado a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, armonizándolos a la vez con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Planeación: Se tendrá en cuenta la creación, producción y conservación de los documentos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.

Eficiencia: El Hospital cuenta con los documentos necesarios para la ejecución de las actividades y actualiza aquellos que por necesidades de los procesos son susceptibles de mejoramiento.

Disposición y Control de los Documentos: Estarán disponibles en el momento que se requieran a través de la plataforma virtual de la institución y a su vez se controlará la reproducción de los mismos. Teniendo en cuenta que la letra para la producción de documentos será arial 12 y márgenes pre establecidas; todos los documentos tendrán el mismo encabezado y pie de página 2, fecha de aprobación de las TRD, código correspondiente, proceso donde se produce y pagina, utilizando los formatos preestablecidos por el equipo de Calidad y mejoramiento continuo. La mayoría de los documentos de la E.S.E Salud del Tundama serán impresos a doble cara acogiéndose a la política de cero papel y en el tamaño de papel correspondiente.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta la reducción del uso de papel mediante medios electrónicos, permitir y fomentar el uso de papel reciclado para tareas que no requieren impresión a doble cara, como borradores o notas.

Transparencia: Se cuenta con documentos que forman parte de la evidencia de las actividades desarrolladas y que soportan las actuaciones del personal en los procesos de la entidad.

Cuidado del medio ambiente: Se controlará la reproducción de documentos impresos, teniendo en cuenta la política de cero papel, y solo se van a imprimir aquellos que sirvan de soporte por aspectos legales o por ser considerados documentos históricos.

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 vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo

File

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
“Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama”

plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos 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.

ARTICULO DÉCIMO. ROLES Y RESPONSABILIDADES: La alta dirección es quien define y promueve la Política Institucional de Gestión Documental y establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización, el Comité Institucional de gestión y desempeño será quien apruebe y evalúe el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental, la cual, teniendo en cuenta el Sistema de gestión, será una política transversal a las demás dimensiones administrativas de la entidad. El líder del Proceso de Gestión de la Información y Comunicación Organizacional será quien implemente, monitoree y realice seguimiento a su implementación en cada uno de los procesos de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos descritos en los instrumentos archivísticos, garantizando la salvaguarda de los documentos y la capacitación a los funcionarios para la administración de los mismos. Los funcionarios que hagan parte de la gestión documental y de archivo son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales. Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas de información, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

La oficina de Control Interno será quien verifique el cumplimiento de la política.

Finalmente, todos los responsables de procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control aplicarán la política de gestión documental al interior de la entidad y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos. Verificarán la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, los responsables de procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, cantidad de series y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. ARTICULACION CON LOS OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS. La articulación de la gestión documental con otros sistemas administrativos, como los de calidad o de gestión de la información, se logra integrando los procesos de generación, tratamiento y conservación de la información documental con los procedimientos y flujos de trabajo de dichos sistemas. Esto implica que la gestión documental no funciona como una entidad aislada, sino como un componente transversal que aporta evidencia y facilita el cumplimiento de objetivos en áreas como la transparencia, el gobierno digital y la optimización de recursos.

En E.S.E Salud del Tundama, la metodología para la gestión documental incluye la creación de instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), que guiarán la gestión según el marco legal vigente. Los programas específicos que armonizan la gestión incluyen el Programa de Gestión Documental

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
“Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama”

(PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales se elaboran y ejecutan a través de un ciclo de planificación, producción, gestión y trámite para garantizar la eficiente creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

Componentes principales de la metodología de gestión documental:

Creación:

Para la creación de los documentos se tendrán en cuenta los procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.

Planeación:

- Establecimiento de políticas y estrategias para la gestión de los documentos.
- Definición de las fases del ciclo vital del documento y los instrumentos archivísticos necesarios.

Producción y Recepción:

- Creación y captura de documentos con procedimientos que aseguren su identificación y formato.
- Recepción de documentos externos y su ingreso al sistema, estableciendo flujos de trabajo y metadatos.

Gestión y Trámite:

- Realización de actividades como el registro, la distribución y el seguimiento de los documentos.
- Aseguramiento de la disponibilidad y recuperación de información relevante a través de la organización y metadatos.

Organización:

- Clasificación y ordenación de documentos para facilitar su acceso y consulta, tanto en formato físico como digital.
- Implementación de sistemas de metadatos para la correcta descripción de los documentos.

Conservación:

- Establecimiento de prácticas y políticas para la preservación a largo plazo de los documentos valiosos. En la E.S.E Salud del Tundama los documentos deberán permanecer organizados, para la consulta por los diferentes usuarios de la entidad, en cada una de las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).
- Uso de formatos y medios de almacenamiento estables y la implementación de medidas de seguridad. La E.S.E Salud del Tundama aplicará los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- Los documentos (series o subseries documentales) de la E.S.E Salud del Tundama tendrán en la Tabla de Retención Documental como en la Tabla de Valoración Documental, un tiempo de permanencia tanto en Archivo de Gestión como en Archivo Central acorde al ciclo vital de los documentos.
- En E.S.E Salud del Tundama propenderá por la preservación de la información con la formulación del Plan de Preservación a largo plazo y el uso de la tecnología disponible

ful

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
“Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama”

con la que cuente la entidad, para el desarrollo de actividades que garantice la preservación y conservación de los documentos a largo plazo.

Disposición Final:

- Determinación del tiempo de retención de los documentos.
- Procesos de transferencia de archivos a centros de información o de eliminación de documentos obsoletos y no relevantes.

Evaluación y Mejora Continua:

- Medición de la satisfacción de los usuarios y análisis de métricas de eficiencia para optimizar el sistema.
- Actualización de tecnologías y procesos para asegurar que la gestión documental evolucione con las necesidades de la organización.

En resumen, la metodología de gestión documental es un conjunto integral de actividades que abarca todo el ciclo vital de los documentos para asegurar su buen manejo, utilización y conservación de manera eficiente y organizada.

ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO. ARTICULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: La Política Institucional de Gestión Documental constituye la base y directriz principal sobre la cual se estructura y orienta la función archivística en la E.S.E. Salud del Tundama. En concordancia con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, esta política se articula de manera integral con los instrumentos archivísticos obligatorios —como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Inventario Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan de Preservación Digital y la Estrategia de Gestión Documental Electrónica— los cuales desarrollan técnica y operativamente los lineamientos establecidos en la política.

Esta política no solo proporciona el marco estratégico y normativo para el manejo documental en la entidad, sino que asegura la coherencia, sostenibilidad y legalidad de los procesos archivísticos, fortaleciendo la conservación de la memoria institucional, la transparencia, la trazabilidad administrativa y la garantía de los derechos ciudadanos, especialmente en lo relacionado con la prestación segura y efectiva de los servicios de salud.

a) ARTICULACION CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION- MIPG: La política se alinea directamente con las políticas de gestión documental, integridad, transparencia, servicio al ciudadano, gestión del conocimiento y control interno. Permite evidenciar:

- El cumplimiento normativo.
- La trazabilidad de las decisiones.
- La conservación del conocimiento institucional.
- El soporte documental de los procesos de evaluación y mejora continua.

b.) ARTICULACION CON PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL: La gestión documental es un eje habilitador del cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo. Los documentos producidos en la ejecución de metas y proyectos permiten evidenciar avances, justificar inversiones, rendir cuentas y garantizar transparencia.

Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
"Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama"

- c.) ARTICULACION CON PLAN OPERATIVO:** La planificación anual de actividades debe estar soportada por documentos técnicos, administrativos y financieros. La gestión documental asegura que dichos documentos:
- Sean accesibles y organizados.
 - Sirvan como insumo para informes, auditorías y seguimiento.
 - Permitan la evaluación de resultados y el aprendizaje institucional.
- d.) ARTICULACION SISTEMA DE ACREDITACION EN SALUD:** La gestión documental es fundamental para cumplir con los estándares de calidad exigidos por el Sistema Único de Acreditación en Salud, especialmente en componentes como:
- Gestión de la historia clínica.
 - Gestión del conocimiento.
 - Evaluación y mejora continua.
 - Seguridad del paciente y atención centrada en el usuario. La adecuada administración de los documentos garantiza la evidencia necesaria durante los procesos de autoevaluación, auditoría interna y visitas de verificación externas.
- e.) ARTICULACION CON LOS INSTRUMENTOS DE TRANSPARENCIA:** La Política de Gestión Documental de la E.S.E Salud del Tundama, se articula de manera integral con los instrumentos de transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014 y en las normas que sustituyan o complementen, garantizando la disponibilidad, accesibilidad, integridad y calidad de la información producida y custodiada por la entidad. A través de la implementación de procesos técnicos normalizados de producción, organización, conservación, disposición y acceso a los documentos, se facilita el cumplimiento de los deberes de publicación proactiva, la atención de solicitudes de información y la rendición de cuentas, fortaleciendo así la cultura institucional de transparencia, legalidad y control social.

ARTICULO DECIMO TERCERO. GESTION DEL CAMBIO: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en conjunto con el proceso de Gestión Humana fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la Entidad, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- ✓ Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- ✓ Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el Programa de Gestión Documental -PGD-.
- ✓ Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación, generando estrategias para su actualización.

APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN. Esta política será aprobada por la Alta Dirección mediante acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como un acto administrativo (resolución), publicada en los medios oficiales de la entidad y difundida entre todos los servidores públicos para su apropiación e implementación.



Resolución No. 752 de 19 de septiembre de 2025
"Por medio de la cual se actualiza la política de gestión documental de la E.S.E Salud del Tundama"

ARTICULO DECIMO CUARTO. REVISION DE LA POLITICA. La política será revisada como mínimo cada tres (3) años o cuando haya cambios normativos, estructurales o funcionales relevantes que justifiquen su actualización. Al hacer alguna actualización es necesario tener presente el control de versiones del documento normalizado en el sistema de gestión de la entidad.

ARTICULO DECIMO QUINTO. Derogar la Resolución No 1018 del 15 de noviembre de 2022, que establece la actualización de la Política de Gestión Documental de la E.S.E Salud del Tundama.

ARTICULO DECIMO SEXTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Duitama, a los diecinueve (19) días del mes de septiembre de 2025


ANDREA LILIANA ARIAS PERDOMO
GERENTE
E.S.E SALUD DEL TUNDAMA

Proyectó: Edwin Andrés Romero Agudelo / Líder Gestión de la Información y Comunicación Organizacional
Revisó: Yamile Buitrago Peralta / Líder Gestión Jurídica