



POLITICA

PROCESO

Gestión de las TIC

NOMBRE

Política de Gestión Documental

CODIGO DEL DOCUMENTO

ES-PL-PO-041

1. Declaración de la Política

Red salud se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales dirigido para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y en la Tabla de Retención Documental(TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

2. Normatividad que soporta la política

- Constitución Política de 1991.
- Ley 594 del 2000- Ley General de Archivo.
- Acuerdo 049 del 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 056 del 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
- LEY 715 DE 2001 “Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”
- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015, libro II parte VII Título II CAPITULO V – Gestión documental. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- UNE-ISO 31301 Nuevo estándar para la gestión documental.

Código	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Página
ES-PL-FO-034	Planeación	Mejora Continua	Mejora Continua	29/07/2024	01	Página 1 de 6



POLITICA

PROCESO

Gestión de las TIC

NOMBRE

Política de Gestión Documental

CODIGO DEL DOCUMENTO

ES-PL-PO-041

3. Alineación con el direccionamiento estratégico.

Plataforma estratégica	Desde su misión: Contribuir al mejoramiento de la salud de nuestros usuarios, integrando la gestión clínica y de riesgo, la educación, humanización e investigación, buscando la mejora continua para el beneficio de la comunidad. Desde su Visión: En el año 2028, seremos reconocidos por un capital humano comprometido con la atención Cálida, Segura y Humanizada; sumando al fortalecimiento de la Academia y la Investigación.
Objetivo Estratégicos	Objetivo estratégico: Fortalecer la gestión Organizacional con el propósito de satisfacer las necesidades de los grupos de interés.

4. Objetivos

Objetivo a alcanzar	Indicador de evaluación		
	Nombre del indicador	Formula	Periodicidad
Buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; fortaleciendo la defensa de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado, la promoción de la transparencia y el acceso a la información de la comunidad en general.	Porcentaje de Traslado de documentos	Transferencias primarias ejecutadas / Transferencias primarias programadas * 100	Mensual
	Porcentaje de gestión a las solicitudes de historia clínica	Número de historias clínicas gestionadas y entregadas al usuario en el periodo / Número de solicitudes de historia clínica en el periodo*100	Mensual

Código	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Página
ES-PL-FO-034	Planeación	Mejora Continua	Mejora Continua	29/07/2024	01	Página 2 de 6



POLITICA

PROCESO	Gestión de las TIC
NOMBRE	Política de Gestión Documental
CODIGO DEL DOCUMENTO	ES-PL-PO-041

5. Definiciones para el entendimiento de la política

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar 12 documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CICLO DE VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

COMITÉ INTERADMINISTRATIVO: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Código	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Página
ES-PL-FO-034	Planeación	Mejora Continua	Mejora Continua	29/07/2024	01	Página 3 de 6



POLITICA	
PROCESO	Gestión de las TIC
NOMBRE	Política de Gestión Documental
CODIGO DEL DOCUMENTO	ES-PL-PO-041

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Código	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Página
ES-PL-FO-034	Planeación	Mejora Continua	Mejora Continua	29/07/2024	01	Página 4 de 6



POLITICA	
PROCESO	Gestión de las TIC
NOMBRE	Política de Gestión Documental
CODIGO DEL DOCUMENTO	ES-PL-PO-041

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

RESPONSABILIDAD ESPECIAL Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS: El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Código	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Página
ES-PL-FO-034	Planeación	Mejora Continua	Mejora Continua	29/07/2024	01	Página 5 de 6



POLITICA

PROCESO

Gestión de las TIC

NOMBRE

Política de Gestión Documental

CODIGO DEL DOCUMENTO

ES-PL-PO-041

6. Despliegue

Esta política se desplegará en toda la organización a través del plan estratégico de comunicaciones de la ESE.

7. Implementación

Esta política se implementará a toda la organización bajo la responsabilidad de la Coordinadora del Archivo.

8. Elaboración y aprobación

Elaboro	Aprobó	Ítem Modificado	Justificación	Fecha	Versión
Lía Esneda Muñoz Coordinadora Archivo	José Antonio Correa López Gerente				
Firma	Firma	No aplica	Documento Inicial	17/03/2025	1

Código	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Página
ES-PL-FO-034	Planeación	Mejora Continua	Mejora Continua	29/07/2024	01	Página 6 de 6