

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**E.S.E. HOSPITAL SAN JOSE
BELÉN DE UMBRÍA**

VIGENCIA 2026-2027



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	5
4. POLITICA	15
5. DESARROLLO DE LA POLITICA	17
6. BIBLIOGRAFIA	16



INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental de la ESE Hospital San José de Belén de Umbría establece los lineamientos para administrar de manera eficiente y segura toda la documentación, desde su creación hasta su disposición final. Su propósito es salvaguardar el patrimonio documental, garantizar la calidad de la atención al paciente, cumplir con la normativa vigente y optimizar la transparencia y eficiencia.

El propósito de la Política de Gestión Documental es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para 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) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.

Así mismo fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, 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, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

De acuerdo a lo anterior la E.S.E. Hospital San José de Belén de Umbría busca a través de la Gestión Documental, fortalecer los procesos de apoyo a la gestión de la entidad, sensibilizar a los servidores públicos de la ESE en la función archivística desarrollando estrategias de comunicación y 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.

1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la organización, custodia, disponibilidad y preservación de la información y los documentos del hospital a lo largo de su ciclo de vida, asegurando su integridad, autenticidad y usabilidad para la atención al paciente, la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo. Esto se logra al estandarizar los procesos de planeación, producción, trámite, organización, transferencia y disposición final de los documentos, tanto físicos como electrónicos.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ **Salvaguardar el patrimonio documental:** Protege la información física y electrónica del hospital como un activo institucional invaluable.
- ❖ **Mejorar la atención al paciente:** Asegura el acceso rápido y seguro a la información completa del paciente, incluyendo historiales clínicos, diagnósticos y tratamientos, lo que permite una mejor coordinación y evita errores.
- ❖ **Garantizar el cumplimiento legal y normativo:** Asegura que el hospital cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables en materia de protección de datos, privacidad y manejo de documentos.
- ❖ **Incrementar la eficiencia operativa:** Reduce la carga administrativa del personal mediante la automatización de procesos y el acceso centralizado a la información, liberando tiempo para enfocarse en la atención al paciente.
- ❖ **Promover la transparencia:** Facilita el acceso a la información para usuarios y entes de control, fortaleciendo la confianza y la rendición de cuentas.
- ❖ **Disponer los recursos físicos, económicos, tecnológicos, de infraestructura y de talento humano** requeridos para la implementación y fortalecimiento continuo de la Política de Gestión Documental.

2. ALCANCE

El alcance de la política de gestión documental de un hospital abarca **todas las dependencias y todo el personal (empleados, contratistas y terceros que manejan información)**, cubriendo la **totalidad del ciclo de vida de los documentos** desde su producción hasta su disposición final. Esto incluye tanto los soportes físicos como los electrónicos, y aplica a la planeación, gestión, trámite, organización, transferencia, preservación y valoración documental.

3. DEFINICIONES

Para la implementación de la política es importante contemplar los siguientes términos que permitirá determinar tanto el vocabulario como las expresiones, con lo que, entre otras cosas, se conseguirá que los textos sean más coherentes y homogéneos y así evitará la posibilidad de encontrar terminología distinta en esta política:

- ❖ **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información; capacidad y facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- ❖ **Acceso:** Derecho, oportunidad, medios para encontrar, utilizar o recuperar información.
- ❖ **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.
- ❖ **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- ❖ **Activo de información:** Respecto a la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización. Según [ISO/IEC 13335-1:2004]: Cualquier cosa que tiene valor para la organización. 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.
- ❖ **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos

de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

- ❖ **Archivado electrónico:** Almacenamiento de la información electrónica en un espacio lógico o físico independiente, en donde la información está protegida contra pérdida, alteración y deterioro.
- ❖ **Archivamiento web:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.
- ❖ **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- ❖ **Corrupción:** el uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado.
- ❖ **Direccionamiento Estratégico:** ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos
- ❖ **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 También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ❖ **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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- ❖ **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 histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del



E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ
DE BELÉN DE UMBRÍA
NIT: 891.408.918-1

CÓDIGO:
VERSIÓN:
FECHA:
PÁGINA: 7

PÓLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- ❖ **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- ❖ **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

- ❖ **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas. Base de datos: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- ❖ **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- ❖ **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- ❖ **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- ❖ **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- ❖ **Cifrado:** Es un método de codificación de datos para evitar que los usuarios no autorizados lean o manipulen los datos. Sólo los individuos con acceso a una contraseña o clave pueden descifrar y utilizar los datos
- ❖ **Clasificación:** Identificación y/o disposición sistemática de las actividades y/o registros/documentos de la organización en categorías de acuerdo con convenciones, métodos y reglas procedimentales estructuradas lógicamente presentados en un sistema de clasificación. Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- ❖ **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- ❖ **Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.
- ❖ **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas

adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

- ❖ **Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
- ❖ **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- ❖ **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ❖ **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.
- ❖ **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.
- ❖ **Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- ❖ **Firma electrónica:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- ❖ **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- ❖ **Folio:** Hoja.
- ❖ **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

- ❖ **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.
- ❖ **Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.
- ❖ **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- ❖ **Habeas data:** Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales (artículo 15 C.P., intimidad personal y familiar) así como el derecho a la información (artículo 20, libertad de expresión) Tabla 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.
- ❖ **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- ❖ **Patrimonio digital:** Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente.
- ❖ **Plan institucional de archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- ❖ **Política de gestión documental:** intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas

por la alta dirección.

- ❖ **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 digital:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad
- ❖ **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- ❖ **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- ❖ **Registro (Records):** Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como activo por una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en la transacción de negocio.
- ❖ **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- ❖ **Tabla de Retención Documental (TRD):** 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.
- ❖ **Tabla de valoración documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- ❖ **Testigo documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas. Tipología documental: tipo o género de los documentos de una unidad de descripción (instancia, acta, certificado...).
- ❖ **Trámite:** conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce

funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

- ❖ **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- ❖ **Trazabilidad:** posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de desarrollo o cambios de un proceso.
- ❖ **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- ❖ **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- ❖ **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

1. MARCO NORMATIVO

Marco Normativo Política Gestión Documental	
Ley 594 de 2000	" Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
Circular Conjunta 100-004 de 2018 Archivo General de la Nación	Circular Conjunta 100-004 de 2018 del Archivo General de la Nación para organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la rama ejecutiva del poder público a quienes les aplica el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.
Decreto 1080 de 2015	Modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
ACUERDO No. 001 del 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

4.2. ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL CON LAS DIMENSIONES DEL MIPG

La articulación entre la política de gestión documental y las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se logra mediante la integración de sus objetivos y procesos. La gestión documental se alinea principalmente con la dimensión **Información y Comunicación**, pero su influencia se extiende a todas las dimensiones del MIPG, apoyando la planificación, ejecución y evaluación de los resultados institucionales a través del manejo eficiente, confiable y accesible de la información.

Las ESE Hospital San José de Belén de Umbría incorpora en su plan institucional, una hoja de ruta que permita implementar el desarrollo de la función archivística de la entidad, en la cual contara con acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas que contemplen los siguientes componentes:

- ❖ **Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental), 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.
- ❖ **Procesos de la Gestión Documental:** Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración
- ❖ **Tecnológico:** Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
- ❖ **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

PÓLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

Lo anterior con el propósito es el de servir de referente para el desarrollo de la función archivística en referencias como entidad del Estado colombiano. A demás, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.

4. POLITICA

La E.S.E Hospital San José de Belén de Umría como entidad pública, se compromete a cumplir con las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado de acuerdo a las disposiciones establecidas en el marco legal y declara como Política de Gestión Documental “Aplicar lo dispuesto por el Archivo General de la Nación de acuerdo a la normatividad legal, fomentando el uso de aplicativos y nuevas tecnologías para la correcta conservación y gestión de documentos e información de la E.S.E Hospital San José de Belén de Umría, reduciendo el nivel de riesgo, evitando y minimizando el deterioro de los bienes, para garantizando el adecuado manejo documental en la entidad”.

La política de gestión documental es un conjunto de normas, principios y procedimientos que rigen la planificación, manejo y organización de los documentos de una entidad (físicos y electrónicos) desde su creación hasta su disposición final. Su propósito es garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad y usabilidad de los archivos, a la vez que se conserva el patrimonio documental, se facilita el acceso a la información y se asegura el cumplimiento normativo.

La Política de Gestión Documental se desarrollará con base en los siguientes lineamientos:

- ❖ CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los

PÓLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

procesos en el manejo de los documentos.

PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, identificará, definirá, implementará y socializará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia y disposición final de los documentos independiente de su soporte y medio de creación.

- ❖ **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA** adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación.
- ❖ **GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS** La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de tecnologías de información y documentación. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- ❖ **HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL** la entidad implementará las Tablas de Retención Documental, el plan Institucional de Archivo, y demás herramientas archivísticas que permitan la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.
- ❖ **CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO** garantizará la consulta, utilización y conservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los usuarios tanto internos como externos.
- ❖ **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**, solicitará a sus funcionarios realizar las transferencias primarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- ❖ **COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y** promoverá la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Subgerencia Administrativa, Sistemas, Gestión Documental, las áreas productoras de información y los Sistemas de Calidad, MECI y demás sistemas y programas que permitan la mejora continua de la Gestión

Documental.

- ❖ CULTURA DE CAMBIO, promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.
- ❖ DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, garantizará la digitalización progresiva de los documentos en cumplimiento del Programa de Gestión Documental para así asegurar su durabilidad, conservación y fácil acceso.

5. DESARROLLO DE LA POLITICA

El desarrollo de la política de gestión documental implica la formulación, implementación y seguimiento de lineamientos para administrar la documentación física y electrónica de una entidad a lo largo de su ciclo de vida. Este proceso requiere la definición de objetivos, roles, responsabilidades y procedimientos, así como la articulación con otros sistemas de gestión y el cumplimiento del marco normativo vigente. Su objetivo final es asegurar la eficiencia, la transparencia, la conservación del patrimonio documental y facilitar el acceso a la información para la ciudadanía y la investigación.



6. BIBLIOGRAFIA

<https://normativa.archivogeneral.gov>.

