



HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
ESPECIALIDAD EN MEDICINA DEL EMBARAZO  
NIT – 832001966-2

# GESTIÓN DOCUMENTAL

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:  
08/05/2024


Versión: 2.0

Página: 1 de 11

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO NORMATIVO.....	3
5. MARCO CONCEPTUAL .....	4,5,6
6. ESTÁNDARES .....	6,7
7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA.....	8
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA .....	9
9. ESTRATEGIAS.....	10,11
10. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	11,12
11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	12,13
12. SEGUIMIENTO.....	14
13. INDICADORES.....	14
14. GLOSARIO.....	15,16
15. BIBLIOGRAFÍA.....	16
16. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS.....	17

¡Error! Marcador no definido.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: A-AC-PL-01</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de aprobación: 08/05/2024</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página: 2 de 11</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental de la ESE Hospital San Jose del Guaviare, con el propósito de someterla a discusión y adopción en las instancias pertinentes. Se exponen los aspectos y consideraciones que fundamentaron su elaboración, los principios orientadores, las líneas estratégicas para su desarrollo y el programa de gestión documental. Este enfoque tiene como objetivo guiar las políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos, asegurando así la disponibilidad de la documentación e información que respalda el cumplimiento de la misión de la entidad y la preservación de su patrimonio documental.


La creación de esta política se basa en, por un lado, la conciencia institucional de la ESE Hospital San Jose del Guaviare, sobre la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y parte fundamental de su patrimonio documental. Por otro lado, se fundamenta en el compromiso de cumplir con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en su artículo 12, que establece responsabilidades para la administración pública en la gestión de documentos y archivos. Además, el Gobierno Nacional, a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6, impone a todas las entidades públicas la obligación de formular una política de gestión documental.

## 2. OBJETIVO GENERAL

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

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: A-AC-PL-01</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de aprobación: 08/05/2024</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página: 3 de 11</b>

### 3. ALCANCE

La política abarca todos los procesos de la Institución, desde la creación hasta la disposición final de los documentos, incluyendo a todos los colaboradores y áreas de la institución involucradas en la generación y gestión de documentos igualmente, para los procedimientos de Gestión Documental y lineamientos del Sistema de gestión integrado de la entidad. Definiendo, que la política de Gestión Documental de la ESE Hospital San José del Guaviare está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística.

### 4. MARCO NORMATIVO.

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

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

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

**Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 del Archivo General de la Nación.


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

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

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

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

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

	<h1>GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	<b>Código: A-AC-PL-01</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b> <b>08/05/2024</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página: 4 de 11</b>

## 5. MARCO CONCEPTUAL.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del 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 continuauutilización y consulta administrativa.


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

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

**Ciclo de vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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

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

	<h1>GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	<b>Código: A-AC-PL-01</b>
		<b>Fecha de aprobación:</b> <b>08/05/2024</b>
	<h2>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página: 5 de 11</b>

**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.

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

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

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.


**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades.

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

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

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

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	<h1>GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	<b>Código: A-AC-PL-01</b>
	<h2>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>08/05/2024</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página: 6 de 11</b>

**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.

## 6. ESTÁNDARES

La ESE Hospital San José del Guaviare contará con procedimientos, procesos, instructivos, manuales e instrumentos archivísticos aprobados e implementados, lo que permitirá la creación, uso, acceso y preservación de la información. Estos estándares ayudarán a establecer una política robusta y efectiva que garantice la correcta gestión de los documentos y la información en la ESE Hospital San José del Guaviare.

**Autenticidad:** Asegurar que los documentos sean lo que dicen ser y que no hayan sido alterados.

**Fiabilidad:** Garantizar que los documentos sean completos y precisos, y que puedan ser utilizados como evidencia de las actividades de la entidad

**Integridad:** Proteger los documentos contra la alteración no autorizada y asegurar que se mantengan completos durante todo su ciclo de vida.

**Disponibilidad:** asegurar que los documentos estén accesibles y utilizables cuando se necesiten.


**Confidencialidad:** Proteger la información sensible y asegurar que solo las personas autorizadas tengan acceso a ella.

**Seguridad:** Implementar medidas de seguridad para proteger los documentos contra pérdida, daño o acceso no autorizado.

**Conservación:** Implementar prácticas para mantener los documentos en buen estado físico y digital.

**Preservación:** Asegurar la conservación a largo plazo de los documentos de valor histórico o legal.

**Acceso:** Facilitar el acceso a los documentos a las personas autorizadas y asegurar que la información esté disponible para su consulta.


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: A-AC-PL-01</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>08/05/2024</b> <b>Versión: 2.0</b> <b>Página: 7 de 11</b>

**Transparencia:** Promover la transparencia en la gestión documental para fomentar la confianza y la participación ciudadana.

**Digitalización:** Implementar tecnologías para la digitalización de documentos y la gestión de documentos electrónicos.

**Automatización:** Utilizar herramientas de automatización para mejorar la eficiencia en la gestión documental.

**Cumplimiento normativo:** Segura que la política de gestión documental cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, como la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: A-AC-PL-01</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de aprobación: 08/05/2024</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página: 8 de 11</b>

## 7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La ESE Hospital San Jose del Guaviare, como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la 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 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. Para ello garantizamos impulsar a los colaboradores las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

Esta política tiene como objetivo; adoptar las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, garantizando y concientizando a todo el personal que presta sus servicios en la entidad, dando a conocer la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y hace parte de la memoria institucional, por otra el compromiso necesario en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. Y dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de Gestión Documental.

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





# GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:  
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 9 de 11

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

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

Procesos claros para la clasificación, organización, consulta y disposición de documentos.  
Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos de manera integral con la política de cero papeles, gobierno en línea y seguridad de la información, promoviendo el uso de tecnologías de la información para facilitar la gestión electrónica de documentos.

Actualización de procesos, procedimientos y herramientas archivísticas de la gestión documental en la ESE Hospital San José del Guaviare, con el fin de reducir el volumen de documentación e información redundante, asegurando la mejora continua y el acceso a la información oportuna y precisa.

### 9. ESTRATEGIAS

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

LINEAMIENTO	OBJETIVO	ESTRATEGIA	INDICADOR
Procesos claros para la clasificación, organización, consulta y disposición de documentos.	Garantizar la correcta organización, conservación y disposición de la información documental para la toma de decisiones pertinentes.	Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Organizar los depósitos de historias laborales con su respectiva hoja de control, inventario y digitalización.	Porcentaje de historias laborales físicas digitalizadas



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

# GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:  
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 10 de 11

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos de manera integral con la política de cero papeles, gobierno en línea y seguridad de la información, promoviendo el uso de tecnologías de la información para facilitar la gestión electrónica de documentos	Promover la importancia de las buenas prácticas de la Gestión Documental y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas para la reducción de uso papel.	Realizar charlas sobre fondos acumulados. Sensibilizar sobre la importancia del cuidado de la documentación en físico y correcta foliación de la misma para la transferencia documental. Fomentar la implementación de mejores prácticas uso y apropiación de tecnologías de la información y comunicación como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso de papel.	Porcentaje de colaboradores sensibilizados buenas prácticas Gestión Documental
---	---	--	--



HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

# GESTIÓN DOCUMENTAL

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:  
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 11 de 11

Actualización de procesos, procedimientos y herramientas archivísticas de la gestión documental en la ESE Hospital San José del Guaviare, con el fin de reducir el volumen de documentación e información redundante, asegurando la mejora continua y el acceso a la información oportuna y precisa.	Mejorar la eficiencia operativa mediante la optimización de los procesos documentales.	Actualizar los procedimientos de la gestión documental, con el fin de dejar un solo procedimiento que contenga todos los procesos archivísticos. Elaborar un Manual de procesos de la gestión documental, que contemple todas las actividades de todo el personal que integra la gestión documental.	Porcentaje de procedimientos actualizados de gestión documental.
--	--	--	--

### 10. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

El objetivo fundamental de la definición y asignación de responsabilidades y competencias es establecer y mantener una política de gestión documental que responda a las necesidades de todas las partes interesadas, tanto internas como externas, en relación con la organización y el manejo de los documentos.

A continuación, se describen los roles y responsabilidades:

#### Aprobación e impulso de la Política:

- ✓ Comité de Gestión y Desempeño.
- ✓ Gerencia que impulsara la Política.

#### Aplicación de la política: Responsable de los procesos de Gestión Documental.

- ✓ Los responsables del desempeño y avance de las estrategias de la política son los colaboradores de la oficina de gestión Documental.



HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

# GESTIÓN DOCUMENTAL

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:  
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 12 de 11

- ✓ La política de gestión documental es responsabilidad de todos los colaboradores de la ESE Hospital San José del Guaviare, en el cuidado y manejo de la documentación.
- ✓ La responsabilidad de verificar la evaluación de la implementación de la política está a cargo de Control Interno de Gestión.

### 11. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La ESE Hospital San José del Guaviare, con el fin de hacer comprensible, dinámica y activa la Política de Gestión documental Para articular con el Sistema Integral de Gestión (SIG) y otros sistemas administrativos, es importante considerar varios aspectos clave:

#### 1. INTEGRACIÓN DE PROCESOS

- **Mapeo de Procesos:** Identificar y mapear los procesos documentales que interactúan con otros sistemas administrativos y el SIG.
- **Flujos de Información:** Asegurar que los flujos de información entre la gestión documental y otros sistemas sean eficientes y estén bien definidos.

#### 2. TECNOLOGÍA Y HERRAMIENTAS

- **Sistemas de Gestión Documental (SGD):** Implementar un SGD que se integre con el SIG y otros sistemas administrativos, permitiendo la interoperabilidad y el intercambio de datos.
- **Automatización:** Utilizar herramientas tecnológicas para automatizar procesos documentales, reduciendo el uso de papel y mejorando la eficiencia.

#### 3. NORMATIVAS Y CUMPLIMIENTO

- **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que la política de gestión documental cumpla con las normativas vigentes, como la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.
- **Auditorías y Evaluaciones:** Realizar auditorías periódicas para evaluar la conformidad y eficiencia de la gestión documental en relación con el SIG.



HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

# GESTIÓN DOCUMENTAL

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:  
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 13 de 11

### 4. CAPACITACIÓN Y CULTURA ORGANIZACIONAL

- **Formación:** Capacitar a los colaboradores en buenas prácticas de gestión documental y en el uso de herramientas tecnológicas.
- **Conciencia:** Fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de la gestión documental como parte integral del SIG.

### 5. MEJORA CONTINUA

- **Evaluación y Retroalimentación:** Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación continua para mejorar los procesos documentales y su integración con otros sistemas.
- **Innovación:** Estar abiertos a la adopción de nuevas tecnologías y metodologías que puedan mejorar la gestión documental y su articulación con el SIG.

### 6. SEGURIDAD Y ACCESO

- **Seguridad de la Información:** Implementar medidas de seguridad para proteger la información documental, asegurando su integridad y confidencialidad.
- **Acceso Controlado:** Definir niveles de acceso y permisos para garantizar que solo el personal autorizado pueda acceder a ciertos documentos.

### 7. DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

- **Registro de Actividades:** Mantener un registro detallado de todas las actividades relacionadas con la gestión documental y su interacción con otros sistemas.
- **Tablas de Retención Documental:** Utilizar tablas de retención documental para gestionar la vida útil de los documentos y su disposición final.

Integrar la política de Gestión Documental con el SIG y otros sistemas administrativos no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también asegura la coherencia y el cumplimiento normativo en toda la organización.



HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

# GESTIÓN DOCUMENTAL

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:  
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 14 de 11

### 12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

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

### 13 INDICADORES

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



HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

# GESTIÓN DOCUMENTAL

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: A-AC-PL-01

Fecha de aprobación:  
08/05/2024

Versión: 2.0

Página: 15 de 11

### 14. GLOSARIO

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.

**PLANEACIÓN:** Se denomina así a la serie de acciones organizadas que permiten planear, generar y valorar la documentación de la empresa. Abarca la creación, diseño de formularios, formas y documentos, el análisis de los procesos y su registro de gestión documental, dentro del contexto legal, técnico y funcional de la entidad.

**PRODUCCIÓN:** En este punto de producción, se establecen las actividades reservadas a estudiar la documentación como creación o ingreso, su formato y estructura, su finalidad y relevancia, en qué área impacta y a cuáles trámites afecta, en qué procesos interviene y los resultados que se obtienen.

**GESTIÓN Y TRAMITE:** En este proceso de gestión y trámite, se evalúa el documento de forma integral, qué incidencia tiene en los procesos empresariales y qué función tiene en la proyección hacia el exterior. También se revisan objetivamente los trámites en los que incide, su nivel de relevancia, la calidad y qué tan accesible es al momento de necesitarlo.

**ORGANIZACIÓN:** La organización es el conjunto de operaciones del tipo técnico de gestión documental. Abarcando la clasificación, su ubicación estratégica en el nivel apropiado, organizarlo y detallarlo correctamente.

Se trata de una revisión detallada en la que se determinan su categorización, su serie, una valoración, el tiempo necesario de almacenamiento, el departamento empresarial al cual pertenece y a qué tipo de archivo se lo asignará. Esto dará el orden que el documento necesita.

**TRANSFERENCIA:** Cuando se analiza la Transferencia, se hace referencia al conjunto de actividades que se establecen para transferir la documentación mientras se encuentra en las fases de archivo. Allí se verifica su estructura, se valida el formato en el que fue generado, su migración, su "refreshing", su conversión, metadatos técnicos de su formato, metadatos necesarios para su preservación y sus metadatos descriptivos.


Deben determinarse las políticas en este sentido propias de cada entidad, que se ajustan a las tablas de valoración documental (TVD).

**CONFIDENCIALIDAD:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento conformado por 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.

**MIPG:** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional del MEN y sus Entidades Adscritas y Vinculadas, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y

*ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA ESE. HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL GERENTE*

	<h1>GESTIÓN DOCUMENTAL</h1>	<b>Código: A-AC-PL-01</b>
	<h2>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>08/05/2024</b> <b>Versión: 2.0</b> <b>Página: 16 de 11</b>

problemas de los grupos de valor.

**FURAG:** Formulario Único Reporte de avances de la Gestión es una herramienta en línea para el reporte de avances de la gestión utilizado para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** es el proceso mediante el cual se organiza la información contenida en los documentos, otorgándoles una ubicación específica en un sistema creado para tal fin. De esta manera, se logra una ordenación y recuperación más rápida y efectiva de los datos.

**DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:** Con disposición de los documentos se entienden todos los procesos de selección y valoración del documento en su conservación o eliminación, determinando como punto de partida las tablas de retención y valoración documental.

**FONDOS ACUMULADO:** son los documentos que una entidad maneja a lo largo de su vida institucional y que se encuentran almacenados sin ningún criterio archivístico, por eso al identificarlos, organizarlos y ponerlos al servicio de la comunidad estos archivos toman vida para las instituciones y el Estado en general.

**PGD:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

## 15. BIBLIOGRAFÍA


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de Archivos 2016 [Entrada de blog]. Recuperado de. <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ESE SALUD DEL TUNDAMA, Municipio de Duitama.

<https://www.saludtundama.gov.co/new/images/contenidos/politicas/13.%20POLITICA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf>

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Función Pública, 2023. [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21\\_Manual\\_operativo\\_mipg\\_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732)



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: A-AC-PL-01</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de aprobación: 15/10/2024</b>
		<b>Versión: 2.0</b>
		<b>Página: 11 de 11</b>

## 16. CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>LORENA CABRA</b> Técnico Administrativo de Gestión Documental	<b>CLAUDIA VANEGAS</b> Jefe de Oficina de Calidad	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ / ACTUALIZÓ	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
1.0	2019	<b>Beatriz Rodríguez Ramírez</b> Técnica Administrativa de Archivo	Se crea la Política de Gestión Documental.
2.0	15/10/2024	<b>Lorena Cabra</b> Técnico Administrativo de Gestión Documental	Se actualiza la Política de Gestión Documental, según los lineamientos del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.