

|  |                                                                                                   |                      |              |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
|  | <b>ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE<br/>URIBE DE TULUÁ</b><br><br>Empresa Social del Estado | Código:              | MD-DE-PO-037 |
|  |                                                                                                   | Version:             | 003          |
|  | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                                                    | Fecha de Aprobación: | 2025-04-30   |

## TABLA DE CONTENIDO

- [1. OBJETIVO](#)
- [2. ALCANCE](#)
- [3. RESPONSABLE](#)
- [4. DEFINICIONES](#)
- [5. DESCRIPCIÓN](#)
- [6. DOCUMENTOS RELACIONADOS](#)
- [7. REGISTROS RELACIONADOS](#)
- [8. CONTROL DE CAMBIOS](#)

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión eficiente, segura y organizada de los documentos producidos y recibidos por la entidad, independiente de su formato (físico y electrónico), garantizando su integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación a lo largo del tiempo, en cumplimiento con la normativa legal vigente y los estándares institucionales.

**2. ALCANCE**

Esta política aplica a todos los procesos, áreas, servicios y funcionarios del hospital involucrados en la creación, recepción, manejo, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos en cualquier formato (físico o electrónico). Cubre todas las fases del ciclo vital del documental, desde la producción hasta la disposición final, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y las buenas prácticas en la gestión de la información.

**3. RESPONSABLE**

- Gerente
- Subgerente administrativa y financiera
- Coordinadores y líderes de proceso
- Coordinadora de planeación (MIPG)
- Jefe de talento humano
- Líder de gestión documental
- Jefe de Comunicaciones
- Profesionales, Técnicos y Asistenciales (funcionarios y contratistas)

**4. DEFINICIONES**

**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.

**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 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 Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. 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.

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

**Clasificación Documental:** Es la 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 (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

**Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**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 o selección. **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

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

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

## 5. DESCRIPCIÓN

## INTRODUCCIÓN

El Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe es una Empresa Social del Estado (ESE) de categoría especial, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; que presta servicios de salud de mediana y alta complejidad a Tuluá y su área de influencia, garantizando atención con calidad, humanización e innovación. En este contexto, la Política Institucional de Gestión Documental se formula en concordancia con la normatividad archivística vigente la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se actualizan los lineamientos para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Esta política busca garantizar la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, asegurando la disponibilidad, integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la información.

En este sentido, la gestión documental se concibe como un componente estratégico para el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental. La política se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, el Régimen de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás marcos normativos aplicables, y promueve el uso de tecnologías de la información para optimizar los procesos archivísticos.

Este documento establece los principios, objetivos, responsabilidades y directrices que orientan la implementación de una gestión documental efectiva, con enfoque diferencial, enfoque de derechos y perspectiva de sostenibilidad, contribuyendo a una administración pública más abierta, innovadora y centrada en el ciudadano.

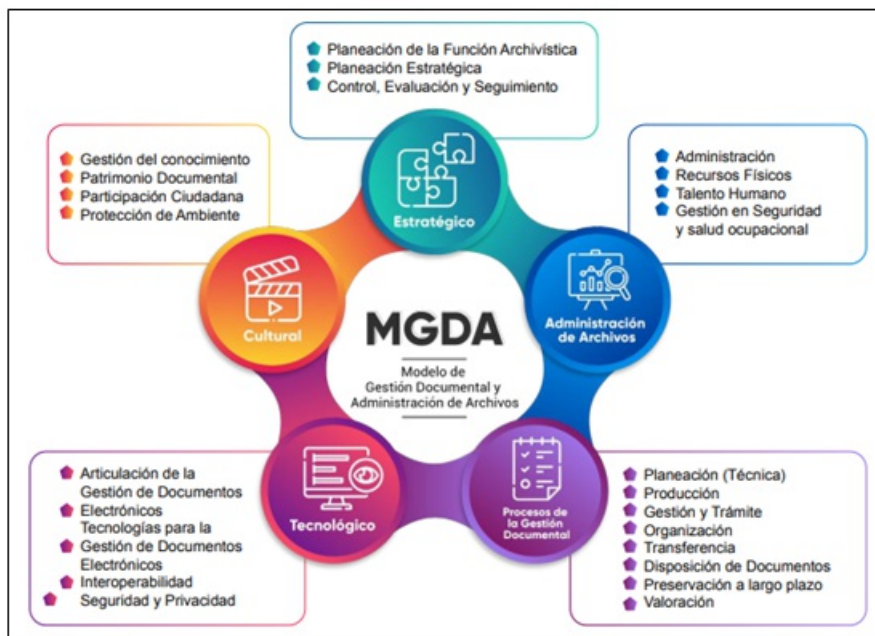
### 5.1. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos 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 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo 001 de 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.

### 5.2. MARCO CONCEPTUAL

Conforme a la estructura de gestión de información de la entidad, al igual que a los lineamientos del Archivo General de la Nación, la política está fundamentada en la adopción de:

- **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA:** Esquema o marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.



- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del plan estratégico institucional y del plan de acción, es aprobado por el Comité institucional de gestión y desempeño dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que contiene el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los tiempos de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final. Este instrumento archivístico aplica para la organización de fondos acumulados.
- **El Banco Terminológico – Banter:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa la ubicación de cada documento contemplado en la TRD, identificando serie, subserie, tiempo de retención.
- **El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. Aunque la Institución no cuenta con un sistema de gestión documental electrónica, en un mediano plazo se pretende llegar a esta implementación.
- **Los mapas de procesos:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- **Tablas de Control de Acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **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 organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Política de Documentos Electrónicos de Archivo:** Conjunto de principios que orientan la producción, uso y preservación de los documentos electrónicos de la entidad.
- **Diagnóstico Integral de Archivos:** Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- **Guía de Producción Documental:** Determina los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Gestión.
- **Matriz de Riesgos en Gestión Documental:** Es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes frente al cumplimiento de las funciones y objetivos del proceso de Gestión Documental.
- **Indicadores de Gestión:** La formulación y medición de los indicadores será realizada por el líder del proceso y su seguimiento por la Oficina de Calidad.
- **Informes de Gestión:** Instrumento de consolidación de la información general de la entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, y retos de la gestión.
- **Registro y Distribución de Documentos (trámite):** Se definen las actividades dirigidas al control y administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la entidad para la gestión y trámite correspondiente.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:** Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.
- **FURAG:** Es un cuestionario en línea para recolección de información sobre el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas de MIPG, el avance y la efectividad del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

### 5.3. ESTÁNDARES

La E.S.E. Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá aplica estándares contemplados a partir de los principios archivísticos y de gestión documental enunciados en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024.

Por otra parte, se considerarán los siguientes aspectos como referentes para el desarrollo de los procesos de la gestión documental:

Para la gestión de los documentos en cualquier soporte, se deberá aplicar lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD, para la conformación de las Series y Subseries Documentales atendiendo el proceso de organización documental.

Para la gestión de los documentos electrónicos se tendrán como referencia los lineamientos y demás disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, abordando las características asociadas tales como la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.

La entidad adelantará la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA el cual tiene como objetivo fundamental integrar y potenciar el uso de la tecnología, automatizando procesos y procedimientos en el desarrollo de las actividades involucradas y en desarrollo de los trámites al servicio de los archivos a nivel nacional y territorial, la ciudadanía y los sujetos obligados, orientados a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases garantizando la adecuada gestión, tratamiento y preservación.

La entidad a través del Sistema Integrado de Conservación (SIC) , conformado por el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, definirá estrategias y actividades con el fin de garantizar la permanencia e integridad de los documentos en sus diferentes fases de archivo, acorde con la normativa vigente e impulsará la accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta que en este formato los medios y la información misma podrían estar sujetos a la obsolescencia tecnológica, que, de no corregirse hará irrecuperable la información.

El Programa de Gestión Documental determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en la entidad, alineándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

La E.S.E. Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá dispone de procedimientos en el Sistema de Gestión Integrado que proporcionan en

detalle para cada uno de los procesos de la gestión documental, la normativa a considerar y las disposiciones generales que permitirán su adecuada implementación.

| <input type="checkbox"/> | Index | Tipo | Nombre                                              | Código       | Versión | F. Vigencia | Estado | Marca | # UP | # UL | # Visitas |
|--------------------------|-------|------|-----------------------------------------------------|--------------|---------|-------------|--------|-------|------|------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 1673  | IN   | ★ INSTRUCTIVO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS | MA-SI-IN-039 | 001     | 2025-03-28  | Activo |       | 0    | 1    | 1         |
| <input type="checkbox"/> | 324   | PL   | ★ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR              | MA-SI-PL-019 | 004     | 2025-01-03  | Activo |       | 0    | 4    | 4         |
| <input type="checkbox"/> | 716   | GI   | ★ GUIA ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN             | MA-SI-GI-028 | 002     | 2024-11-07  | Activo |       | 0    | 8    | 10        |
| <input type="checkbox"/> | 319   | GI   | ★ GUIA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL                     | MA-SI-GI-008 | 003     | 2024-10-29  | Activo |       | 0    | 10   | 15        |
| <input type="checkbox"/> | 1510  | PR   | ★ PROCEDIMIENTOS VENTANILLA UNICA                   | MA-SI-PR-040 | 001     | 2024-06-06  | Activo |       | 0    | 3    | 7         |
| <input type="checkbox"/> | 1511  | PR   | ★ PROCEDIMIENTOS ARCHIVO CENTRAL                    | MA-SI-PR-041 | 001     | 2024-06-06  | Activo |       | 0    | 5    | 9         |
| <input type="checkbox"/> | 1024  | PR   | ★ PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO PARA HISTORIAS CLINICAS  | MA-SI-PR-032 | 003     | 2023-11-15  | Activo |       | 0    | 7    | 12        |

5.3.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, se determinaron los instrumentos archivísticos necesarios para la correcta gestión de la información y la documentación; es por ello, que la E.S.E. Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá lo desarrolla a través de los siguientes instrumentos:

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Este documento de planeación de la función archivística se actualizó en la vigencia 2025, se definieron proyectos previstos para la elaboración, actualización y adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Programa con actualización continua. Las actividades propuestas para los procesos de la gestión documental y los programas especiales se articularon entre sí con el fin de que sean implementadas al corto, mediano y largo plazo por la entidad, con la finalidad de mejorar y fortalecer la gestión interna, administración, manejo y conservación de los archivos que se producen en ejercicio de las funciones de la entidad.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Se establece como el instrumento archivístico que regula la producción documental de la entidad, puesto que establece el tiempo de retención y disposición final, luego de finalizar su vigencia y permanencia en los archivos.

**Inventario Documental:** Conforme al procedimiento, se establece la obligatoriedad de su elaboración para cada uno de los Archivos de Gestión y por ende en el Archivo Central.

**El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos:** Es un documento de planeación en el que se establece los requisitos que facilitarán la normalización y el cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica al interior de la entidad, en el marco de la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

**Mapas de Procesos:** Si bien no son instrumentos específicos de la función archivística, éstos, facilitan el análisis de los procedimientos y flujos documentales para la planeación, elaboración y aplicación de las actividades operativas y técnicas.

**Tablas de Control de Acceso – TCA:** Instrumento archivístico que define las categorías de derechos y restricciones de acceso a la información y documentos, estableciendo quién puede acceder a qué información y bajo qué condiciones. Su objetivo es garantizar la seguridad y el manejo adecuado de la información, tanto física como electrónica, dentro de la organización.

**Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Es un instrumento archivístico que se encarga de planificar y ejecutar acciones para la conservación de documentos, tanto en papel como electrónicos, asegurando que mantengan su valor y puedan ser utilizados cuando sea necesario.

5.4. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La E.S.E. Hospital Departamental Tomás Uribe Uribe de Tuluá se compromete a implementar y mantener una gestión documental eficiente, ágil, efectiva, oportuna y adecuada, que garantice la correcta administración de los documentos e información generada o recibida en el desarrollo de su misión institucional.

La gestión documental será un eje fundamental dentro de la planeación estratégica institucional, orientada a satisfacer las necesidades de los grupos de valor, asegurando la integridad, disponibilidad, usabilidad, mantenimiento, retención, acceso, fiabilidad y preservación de la información.

Este compromiso se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales vigentes y los lineamientos técnicos aplicables, asegurando características de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad. Para ello, se aplicarán parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición final de los documentos.

Asimismo, la política reconoce la importancia del desarrollo y la expansión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) como herramienta clave para fortalecer los procesos de gestión documental, optimizar el acceso a la información, mejorar la trazabilidad y promover la transparencia institucional.

5.5. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La gestión documental de la E.S.E. Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá, se realizará bajo los siguientes principios:

- **Planeación.** La creación de documentos está precedida de un análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará la creación o no de un documento.

- **Eficiencia.** Sólo se ha de producir documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, los de una función o un proceso.
- **Economía.** En todo momento debe evaluarse los costos derivados de la gestión de los documentos, buscando ahorros en diferentes procesos de la función archivística, pero siempre garantizando el cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- **Control y seguimiento.** Se debe asegurar el control y seguimiento del total de documentos producidos y recibidos por la institución en desarrollo de sus funciones, a lo largo del ciclo vital del documento es decir desde su planeación hasta su disposición final.
- **Oportunidad.** A través de procedimientos, la entidad define mecanismos que garantizan que los documentos están disponibles para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios, colaboradores y contratistas.
- **Disponibilidad.** Los documentos estarán disponibles cuando se requieran independientemente de su medio o formato.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo se encuentran agrupados en series y subseries documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos producidos en el marco de un mismo trámite mantienen el vínculo entre sí, a través de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente.** La ESE propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, mediante la promoción de buenas prácticas en concordancia con la política cero papel con el fin de generar conciencia ambiental, optimizar y generar cambio de actitud frente a los recursos utilizados.
- **Autoevaluación.** Seguimiento periódico a cada uno de los instrumentos, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- **Coordinación y acceso.** Las dependencias de la ESE trabajarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad de documentos institucionales, teniendo como base lo dispuesto en la TRD.
- **Cultura archivística.** Se realizan sensibilizaciones y capacitaciones a los funcionarios y contratistas de la institución respecto a la importancia del valor de la información y los archivos institucionales, coordinado a través del Plan Institucional de Capacitación.
- **Modernización.** Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** Se deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Orientación al ciudadano.** Las acciones que se desarrollen en el marco de la política, estarán encaminadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a las entidades públicas, organismos de control y la ciudadanía en general, ofreciendo transparencia y acceso a la información.
- **Neutralidad tecnológica.** La entidad tiene la libertad de adquirir los proveedores de redes y servicios, y usar las tecnologías para la adecuada prestación de los servicios tecnológicos.
- **Protección de la información y los datos.** La entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

## 5.6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Teniendo en cuenta la articulación y cooperación que debe existir entre las áreas de tecnologías, gestión documental, planeación, y los productores de la información, y atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la entidad (Literal e del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015), en el ejercicio de las diferentes funciones se establecen los siguientes roles:

### Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y en atención con las políticas vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asumió las funciones del Comité Interno de Archivo, que previamente estaba regulado por el Decreto 1080 de 2015.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar, a nivel institucional, las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la ESE Hospital Departamental Tomas Uribe de Tuluá, y es responsable de la revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental y de las actualizaciones a que, hubiere lugar. Éste, se encuentra regido por la Resolución No. 344 de 2023.

### Oficina de Planeación

La oficina de planeación se articula con la política mediante las siguientes acciones:

- Acompañamiento en las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, que pudiesen impactar los instrumentos archivísticos.
- Formulación y ejecución de proyectos de inversión para el financiamiento a largo plazo de la gestión documental.
- Asignación del presupuesto de inversión y funcionamiento para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Presentación de información sobre los avances y logros de la gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Incorporación de la política de gestión documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

### Oficina de Control interno

Será responsable del seguimiento y evaluación de la implementación de la Política de Gestión Documental de la entidad, dando las recomendaciones e indicando las acciones de mejora que se requieran.

### Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable.

En coordinación con estas áreas y la alta dirección se deberá determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.

Otras Dependencias

Las oficinas de tecnologías de la información y las comunicaciones, contratación y convenios, oficina jurídica, seguridad y salud en el trabajo; serán responsables conforme a su competencia, de apoyar a la oficina de gestión documental, en el desarrollo de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos requeridos en la implementación de la política aquí, indicada.

Todas las dependencias de la ESE Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá serán responsables del cumplimiento de las actividades de implementación de la política enunciada, siguiendo las recomendaciones técnicas proferidas por la oficina de gestión documental.

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

Para cumplir con los requisitos técnicos y normativos en gestión documental, se ha incluido este proceso como uno de los estratégicos en el modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. Este proceso se compone de instrumentos, guías y formatos estandarizados, que corresponden a los ocho procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración). Además, se basa en principios orientadores e instrumentos archivísticos para mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación, conservación y disposición de la información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos de archivo. Todo esto se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás planes de acción y estratégicos.

En este sentido, la ESE Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública elaborados, que se encuentran en fase de actualización o aquellos que se requieren se encuentran en fase de elaboración.

| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | ESTADO    |                  |                |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------------|
|                                                                 | Elaborado | En Actualización | En Elaboración |
| Cuadro de Clasificación Documental – CCD                        | X         |                  |                |
| Tabla de Retención Documental – TRD                             | X         |                  |                |
| Programa de Gestión Documental – PGD                            | X         |                  |                |
| Plan Institucional de Archivos – PINAR                          | X         |                  |                |
| Formato Único de Inventario Documental – FUID                   | X         |                  |                |
| Modelo de requisitos MOREQ                                      |           | X                |                |
| Banco Terminológico                                             | X         |                  |                |
| Tablas de Control de Acceso – TCA                               | X         |                  |                |
| Sistema Integrado de Conservación                               |           | X                |                |
| Registro de Activos de Información                              | X         |                  |                |
| Índice de Información Clasificada y Reservada.                  | X         |                  |                |
| Esquema de Publicación de Información.                          | X         |                  |                |

De igual manera y teniendo en cuenta que la entidad presenta documentos en soporte análogo (papel, disquetes), ópticos (CD, DVD, USB) y electrónico, la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se formulará a partir de la estructura del acuerdo 001 de 2024, a fin de gestionar la información.

La información seguirá siendo gestionada a partir de los estándares nacionales en materia de gestión documental establecidos en el acuerdo 001 de 2024 y se formularán los instrumentos archivísticos faltantes y actualización de los que por su periodicidad lo requieran a fin de generar el fortalecimiento constante del proceso.

Por último, la actualización de la presente política estará sujeta a las modificaciones estructurales que puedan presentar los instrumentos archivísticos y procedimientos internos de gestión documental, bien sea por lineamientos técnicos y normativos externos en la materia o por que los cambios propios de la entidad lo demanden.

5.8. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La actualización de la Política será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de la ESE Hospital Departamental Tomas Uribe Uribe de Tuluá, en la sección de Transparencia. De igual manera, se normalizará y formará parte del Sistema Integrado de Gestión, para su consulta cuando se requiera.

5.9. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La política será revisada periódicamente cada tres años o cuando se presenten cambios normativos o institucionales que afecten su aplicación. La revisión estará a cargo de la oficina de gestión documental de la entidad, con la participación de otras dependencias relevantes como la oficina de planeación, la oficina asesora jurídica y la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones.

5.10. CONTROL DE VERSIONES

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                                                     | FECHA      |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 001     | Creación del documento                                                                                     | 16-04-2019 |
| 002     | Actualización                                                                                              | 24-05-2022 |
| 003     | Actualización del documento de acuerdo a los cambios de la normatividad archivística. Acuerdo 001 de 2024. | 23-04-2025 |

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MA-SI-PR-015 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7. REGISTROS RELACIONADOS

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

/ FV. 30 de abril de 2025

**Cambios:** Se ajustaron los siguientes puntos: introducción, objetivo, alcance, responsables y la declaración de la política.

Se agregaron los siguientes puntos: Marco normativo, estándares, instrumentos archivísticos, roles y responsabilidades.

**Justificación:** Actualización del documento de acuerdo a los cambios de la normatividad archivística. Acuerdo 001 de 2024.

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 3// FV. 30 de abril de 2025

**Cambios:**

Se ajustaron los siguientes puntos: introducción, objetivo, alcance, responsables y la declaración de la política.

Se agregaron los siguientes puntos: Marco normativo, estándares, instrumentos archivísticos, roles y responsabilidades.

**Justificación:** Actualización del documento de acuerdo a los cambios de la normatividad archivística. Acuerdo 001 de 2024.

**Responsable:** Jhonnier Mendoza Payan

**Fecha:** 2025-07-24

- Ver. 002// Rev. 3// FV. 24 de mayo de 2022

**Cambios:**

**Justificación:**

**Responsable:**

**Fecha:** 2025-08-13

| Elaboró:                                                       | Revisó:                                                                                                                                                                                                                                                     | Aprobó:                         |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Jhonnier Mendoza Payan<br>Profesional Apoyo Gestión Documental | Nini Yojana Renteria Angulo<br>Coordinador de Calidad<br>Katherine Naranajo Villada<br>Subgerente Administrativo y Financiero<br>Andres Santacoloma<br>Analista de Gestión de Procesos de Calidad<br>Alvaro Osorio Sanchez<br>Profesional Apoyo Estadística | Sulay Cordoba Rangel<br>Gerente |