

 E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ NIT. 846.001.669-0	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMÉNEZ NIT. 846.001.669-0		VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
			PÁGINA: 2 DE 30	



ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental define el marco normativo legal vigente aplicable a la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez, garantizando que los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones sean generados y protegidos de manera organizada y controlada adquiriendo el compromiso de adoptar la normatividad para crear una adecuada gestión de documentos bajo lineamientos técnicos de trámite, gestión, organización, conservación y disposición final, como elemento fundamental para la toma de decisiones permitiendo alcanzar los estándares necesarios en el mejoramiento continuo y la calidad del servicio ofrecido a los usuarios.

En vista de la exigencia legal y del compromiso de la Gerencia de la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez, se normaliza y normatiza los principios orientadores en la gestión de la información transferida a documentos y archivos producidos por las unidades administrativas con la finalidad de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, no repudio, trazabilidad y disponibilidad durante sus diferentes fases. Igualmente, de velar por la producción, seguridad, disponibilidad, conservación y recuperación de los documentos tanto físicos como electrónicos y en cualquier otro medio de soporte en que se encuentren.

JUSTIFICACIÓN

El artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, establece la obligación legal de formular una política de gestión de documentos, conforme a la normatividad archivística colombiana, a los planes estratégicos, plan de acción y el plan institucional de archivos. La E.S.E. Hospital Alcides Jiménez consciente de la importancia de la información oficial como evidencia de la gestión y respaldo de la transparencia y garantía del derecho fundamental de acceso a la información y en cumplimiento de sus funciones públicas, fórmula, aprueba, implementa y divulga la política de gestión documental en consonancia con la normatividad legal vigente, sirviendo de guía que permita enmarcar las estrategias para la ejecución del programa de gestión documental en cada uno de los procesos creando una cultura de organización y legalidad que involucra a todos los

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

funcionarios y contratistas que integran los equipos de trabajo de conformidad a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

En cumplimiento del mandato legal y consciente de su obligación con los ciudadanos, la E.S.E Hospital Alcides Jiménez formula la política de gestión documental con el compromiso de establecer las prácticas que permitan administrar correctamente los documentos producidos por las unidades administrativas de Hospital, de acuerdo a las funciones y procesos, uso, retención, acceso, conservación, preservación y disposición final de la información cumpliendo con el ciclo vital del documento.

OBJETIVOS

General

Formular la política de Gestión Documental de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez estableciendo los lineamientos legales y adoptando la normatividad archivística nacional al contexto específico para el desarrollo de sus procesos creando una cultura archivística, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad, custodia, conservación, preservación y disponibilidad del patrimonio documental durante todo el ciclo vital de la información física y electrónica en cumplimiento de la ley.

Específicos

- Promover prácticas estandarizadas en la administración documental de manera integral y articulada con las políticas cero papel, seguridad de la información, austeridad del gasto, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Proteger los activos de la información de la pérdida y/o extravío.
- Minimizar el riesgo de pérdida, ocultamiento, vulneración, extravío, préstamo no autorizado, intromisión y otros que afecten la prestación efectiva de los servicios de archivo y correspondencia.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

- Garantizar la prestación oportuna de los servicios de archivo que ofrecidos y enmarcados dentro de los derechos de intimidad, habeas data, derecho a la información pública, confidencialidad, integridad, disponibilidad y legalidad de toda la información.
- Crear una cultura archivística que garantice el desarrollo normal del proceso en todos sus niveles y competencias.

ALCANCE

La política de gestión documental integra las disposiciones por cumplir en las diferentes fases del procesos de gestión documental y administración de archivos físicos y electrónicos desde la recepción y/o producción documental orientado a la legalidad en sus acciones y documentos tramitados en el actuar administrativo y transversal a todos los procesos, de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez asociados a las funciones generales de las unidades administrativas como productores documentales en todo el ciclo vital del documento, finalizando con la disposición final de los documentos.

BENEFICIOS DE LA POLÍTICA

- Crea sentido de pertenencia en los funcionarios y contratistas frente al tratamiento de la información contenida en documentos con el fin de proteger, conservar y preservar la información oficial.
- Facilita la gestión documental de manera más eficiente y efectiva en las respuestas y necesidades de los usuarios y grupos de interés, facilitando el acceso al ciudadano.
- Establece las bases para generar continuidad en la producción y recepción, tratamiento, custodia, y conservación de los documentos, procedimientos e instrumentos archivísticos que normalizan el flujo documental en cada uno de los procesos.
- Define la obligación de implementar los programas de conservación para reducir el riesgo de pérdida, extravío o destrucción de la documentación en caso de eventos fortuitos.
- Establece los lineamientos de los tiempos legales para responder las peticiones garantizando los derechos al acceso a la información pública de acuerdo a la ley.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

- Apoya la toma de decisiones de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez en todos sus niveles.
- Proteger, conservar y preservar la memoria del Hospital.

LINEAMIENTOS GENERALES

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.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **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.
- **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 ésta 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.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

- **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 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 público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **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

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **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.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **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.
- **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.

Estándares para la gestión de la información

- **NTC-ISO 15489-1 GTC-ISO-TR-15489-2:** Información y documentación. Gestión de documentos.
- **NTC 5397:** Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- **GTC-ISO-TR 18492:** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- **NTC 4436:** Información y documentación: Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- **NTC 5921:** Información y documentación: Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- **NTC-ISO 14641-1:** Archivado electrónico: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

- **NTC-ISO-IEC 27000 NTC-ISO/IEC 27001:** Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario.
- **NTC-ISO 23081-1 NTC-ISO 23081-2:** Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.
- **NTC-ISO 30300:** Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- **NTC 5029:** Medición de archivos.
- **NTC-ISO 30301:** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.

Roles y responsabilidades

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño; asesora a la Gerencia de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez en materia archivística y de gestión documental, aprobando las políticas, programas de trabajo y los planes relativos de conformidad con las normas correspondientes.

Gerencia; Responsable de apoyar el mejoramiento de la Política de Gestión Documental.

Gestión documental; Lidera la creación, diseño y actualización de los procedimientos de gestión de la información, además de ser responsable de los programas de gestión documental en coordinación con las otras áreas que componen el Hospital

Oficina de control interno; verifica el cumplimiento de la política, normatividad, procedimientos, planes de mejoramiento, programas, proyectos y metas, de igual manera recomendar las correcciones pertinentes, así como el seguimiento para su implementación.

Recursos Informáticos; Apoya en la asesoría y capacitación técnica en temas de custodia y conservación documental electrónica y medidas de seguridad de la información.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

Gestión Humana; Responsable de incluir en el Plan Anual de Capacitaciones los temas asociados a la efectividad en la gestión de la información y la trazabilidad documental.

Oficina de Contratación; Formula en las obligaciones contractuales el control, custodia y conservación de documentos y de la gestión documental.

Funcionarios y contratistas; Acatan la política de gestión documental cumpliendo con los procedimientos de gestión documental y planeación en archivística.

Principios

- *Planeación.* En la creación de los documentos, se debe estar precedido del análisis legal, funcional y archivístico determinando la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado dicho análisis determinará debe crearse o no un documento.
- *Eficiencia.* Se debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso en todo momento valorando los costos de la gestión buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- *Control y seguimiento.* Se debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- *Oportunidad.* Se debe deben implementar mecanismos que garanticen la disponibilidad de los documentos cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- *Transparencia.* Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los y empleados públicos.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

- *Disponibilidad.* Los documentos deben disponibles cuando se requieran independientemente del medio creación.
- *Agrupación.* Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- *Vínculo archivístico.* documentos de un mismo trámite deben mantener el vínculo sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- *Protección del medio ambiente.* Se debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- *Autoevaluación.* Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias del Hospital.
- *Coordinación y acceso.* Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- *Cultura archivística.* Quienes dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos del Hospital.
- *Modernización.* La Gerencia junto con el archivo central propiciará el fortalecimiento de la función archivística del Hospital, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

- *Interoperabilidad.* Se debe 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 (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- *Orientación al ciudadano.* El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.
- *Neutralidad tecnológica.* Garantizar la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- *Protección de la información y los datos.* Se debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Metodología general para la gestión de la información

La E.S.E. Hospital Alcides Jiménez reconoce la importancia de integrar y armonizar los diferentes procesos, instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas requeridos, como metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación oficial, en cualquier tipo de soporte o medio de creación. Por tal motivo compila en la siguiente tabla, el proceso por cumplir.

NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000

Decreto 1080 de 2015

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

PROCESOS	GTC-ISO- TR- 18492
	NTC ISO 14641-1
	NTC ISO 30301
	Planeación
	Producción
	Gestión y trámite
	Organización
	Transferencia
	Disposición de documentos
	Preservación a largo plazo
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Valoración
	Plan Institucional de archivos
	Programa de gestión documental
	Tabla de retención documental
	Tabla de valoración documental
	Cuadro de clasificación documental
	Inventario documental
	Mapa de procesos y procedimientos
	Plan de preservación digital a largo plazo
	Plan de conservación documental
PROGRAMAS	Auditoría y control
	Documentos vitales y esenciales
	Documentos especiales
	Reprografía y digitalización
	Normalización

Programa de gestión de la información

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015 en sus artículos 2.8.2.5.10 "obligatoriedad del programa de gestión documental", 2.8.2.5.11 "aprobación del programa de gestión documental", 2.8.2.5.12 "Publicación del programa de gestión documental" y 2.8.2.5.13 "Elementos del programa de gestión documental"; de igual manera el Artículo 15 "Programa de gestión documental" y el artículo 17 "Sistemas de información" de la Ley estatutaria 1712 de 2014 Ley de transparencia y de derecho del acceso a la información pública nacional y con el propósito de dar cumplimiento a la presente política, La E.S.E Hospital Alcides Jiménez, implementará el Proceso de Gestión Documental como la herramienta en la cual se establecen los lineamientos por seguir en el proceso de la función archivística que se desarrollará a corto, mediano y largo plazo desde su creación, hasta el destino final de la documentación; facilitando el manejo de la información en pro del avance y la automatización de actividades.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas

La E.S.E Hospital Alcides Jiménez desarrollará los programas, planes y proyectos de gestión documental de manera articulada con todos los procesos internos; integrando procedimientos, técnicas y programas que se deben llevar a cabo durante todo el ciclo vital del documento, por lo tanto las diferentes unidades administrativas trabajarán de manera armónica con el Grupo de Gestión Documental, ya que sus funciones son un proceso específico donde cada área es responsable del cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de la información.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E Hospital Alcides Jiménez en cumplimiento de los objetivos y principios para el fortalecimiento y desarrollo de sus actividades; se compromete a implementar la normatividad archivística aplicable a los principios y procesos archivísticos gestionando los documentos producidos o que ingresan al Hospital sirvan como evidencia legal del actuar administrativo y se articulará con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mediante los instrumentos archivísticos aprobados como partes importantes en estandarizar, estructurar y en la toma de decisiones en todo lo relacionado en los procesos de gestión documental de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos que conforman el fondo documental del Hospital.

Las actividades de gestión documental estarán dirigidas y coordinadas por el Archivo Central y lideradas por los responsables de las Unidades Administrativas con roles y funciones según lo definido en el manual de funciones y competencias para los funcionarios y las actividades contractuales en el caso de los contratistas. Para el correcto funcionamiento del proceso se debe mantener actualizado el manual de funciones y la estructura orgánica, usando las tecnologías de la información y programas de gestión electrónica de documentos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejorando continuamente su gestión documental como instrumento estratégico y soporte de la gestión por resultados y aporte a la innovación garantizando con ello la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información producida para el cumplimiento de la Misión y Visión oficial.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

Todo incidente u ocurrencia relacionada con el deterioro, prácticas no autorizadas, ocultamiento, divulgación no autorizada, entrega no autorizada, extravío o pérdida de los documentos y/o de información que se presente en el Hospital debe ser reportada oficialmente al responsable de Gestión Documental en el menor tiempo posible con el fin de estudiar el caso y dar trámite a las autoridades competentes.

Se prohíbe todo tipo de actividades archivísticas contrarias a las directrices del Archivo General de la Nación y en caso de duda se debe acudir al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Putumayo, siendo este el intermediario entre el usuario interno, al Archivo Central de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez y el Archivo General de la Nación; prohibiendo todo tipo de consulta ante cualquier entidad o institución sin observar las instrucciones descritas en la presente política y no se tendrán en cuenta dichas observaciones y/o sugerencias.

Todos los funcionarios, contratistas y demás descritos en el alcance de esta política, deberán cumplir con lo contemplado en los Acuerdos vigentes expedidos por el Archivo General de la Nación y deberán devolver los activos (Información física, electrónica y digital) pertenecientes a la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez la información oficial que esté en su poder y sin importar si el Hospital proporcionó o no los equipos de cómputo en los que laboró, al finalizar su contratación laboral, contrato o acuerdo; mediante inventario documental normalizado y mediante acta entregando el cargo so pena de incurrir en incumplimiento del contrato y sus consecuencias penales y administrativas.

OTRAS CONSIDERACIONES

La ventanilla única de atención al ciudadano dará estricto cumplimiento a los estipulado en el Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones y será el único canal de ingreso y salida de la información física y electrónica de la E.S.E. Hospital Alcides Jiménez, salvo excepciones legales superiores a esta política.

Las solicitudes de atención a usuarios serán gestionadas a través de los canales de información jerárquica establecidos. La consulta de los archivos de gestión, por parte de otras unidades administrativas o de los

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte con la autorización del responsable de la oficina.

Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. (Ley 1755, 2015, p1-2)

La información generada por los productores documentales de acuerdo con las funciones asignadas debe organizarse mediante los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental, observando los principios de procedencia y orden original. (Acuerdo 005 Archivo General de la Nación, 2013, p1)

Los responsables de las unidades administrativas están en la obligación de propender por la supervisar la idoneidad de los funcionarios y contratistas que tengan en sus obligaciones la organización de los archivos a su cargo, solicitando revistas y diagnósticos al Archivo Central, quien a su vez informará a la Gerencia los avances, desaciertos y recomendaciones del caso.

Los documentos electrónicos de archivo deben observar las mismas consideraciones de la información física de archivo, teniendo en cuenta las siguientes generalidades citadas en el artículo 2.8.2.6.1. del Decreto nacional 1080 de 2015.

VIGENCIA

La Política de Gestión documental rige a partir de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptada a través del documento administrativo que ordena su implementación y ejecución, siendo motivo de revisión cada doce (12) meses por parte del responsable de gestión documental o si ocurren cambios significativos que garanticen la continuidad, sostenibilidad, efectividad y actualización debido a cambios internos y/o externos.

DIVULGACIÓN

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

La E.S.E. Hospital Alcides Jiménez se compromete a divulgar la presente política a través de diferentes medios a todos sus equipos de funcionarios y contratistas y a los grupos de interés y de valor, con el objeto de facilitar que las poblaciones específicas accedan a la información que particularmente las afecte. Se divulgará por los medios tecnológicos disponibles en diversos idiomas y lenguas siendo incluyente y elaborando formatos alternativos comprensibles para dichos grupos. Deberá asegurarse el acceso a esa información a los distintos grupos étnicos y culturales del país y en especial se adecuarán los medios de comunicación para que faciliten el acceso a las personas que se encuentran en situación de discapacidad.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991**; Regula la gestión archivística entre otro en el **Capítulo I Título I** De los Principios Fundamentales **Artículos 8**, **Título II** De los Derechos Fundamentales **Artículos 15, 20, 23, 27**, **capítulo 2** De los Derechos sociales, económicos y culturales **Artículos 72, 74**, **capítulo 4** De la Protección y Aplicación de los Derechos **Artículo 94**, **capítulo 5** De los Deberes y Obligaciones **Artículo 95**, **Título IV** De la Participación Democracia y de los Partidos Políticos **Capítulo 3** Del Estatuto de la Oposición **Artículo 112** **Título V** De la Organización del Estado **Capítulo 1** De la Estructura del Estado **Artículo 113** **Título VII** De la Rama Ejecutiva **capítulo 5** De la Función Administrativa **Artículo 209**.
- **Ley 527 del 17 de agosto de 1999**; Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000**; Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005**; Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005**; Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008**; Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1273 del 05 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1409 del 30 de agosto de 2010;** Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971;** Por el cual se expide el Código del Comercio.
- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012;** por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012;** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1515 del 19 de julio 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.
- **Decreto 1080 de mayo de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

“Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización”.

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH-P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2601 del 22 de noviembre de 2019;** Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámite, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
- **Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996;** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 047 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo 048 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo 056 del 5 de julio de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001;** 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 016 del 8 de marzo de 2002;** Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- **Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002;** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002;** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

“Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización”.

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.

- **Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004;** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004;** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006;** por el cual se modifica el Acuerdo 07 de junio de 1994.
- **Acuerdo 006 del 18 de octubre de 2011;** Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- **Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013;** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014;** por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014;** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014;** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014;** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015;** por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- **Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 ;** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

“Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización”.

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

- **Circular externa 20141000000034 de 2014;** Directriz en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir las empresas y personas vigiladas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios – Superservicios.
- **Circular 2 del 27 de mayo de 1997;** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 13 del 12 de octubre de 1999;** Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- **Circular 007 del 20 de diciembre de 2002;** Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Circular externa 004 del 6 de junio de 2003;** Organización de Historias Laborales.
- **Circular externa 012 del 21 de enero de 2004;** Orientaciones para el cumplimiento de la circular No 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- **Circular externa 005 del 4 de octubre de 2011;** prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- **Circular 002 del 6 de marzo de 2012;** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 003 de 2012;** Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- **Circular 004 del 29 de mayo de 2012;** Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
- **Circular 005 del 11 de septiembre de 2012;** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Circular externa 001 del 06 de febrero de 2014;** Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Circular externa 001 del 20 de febrero de 2015;** Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- **Circular externa 002 del 25 de febrero de 2015;** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

“Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización”.

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

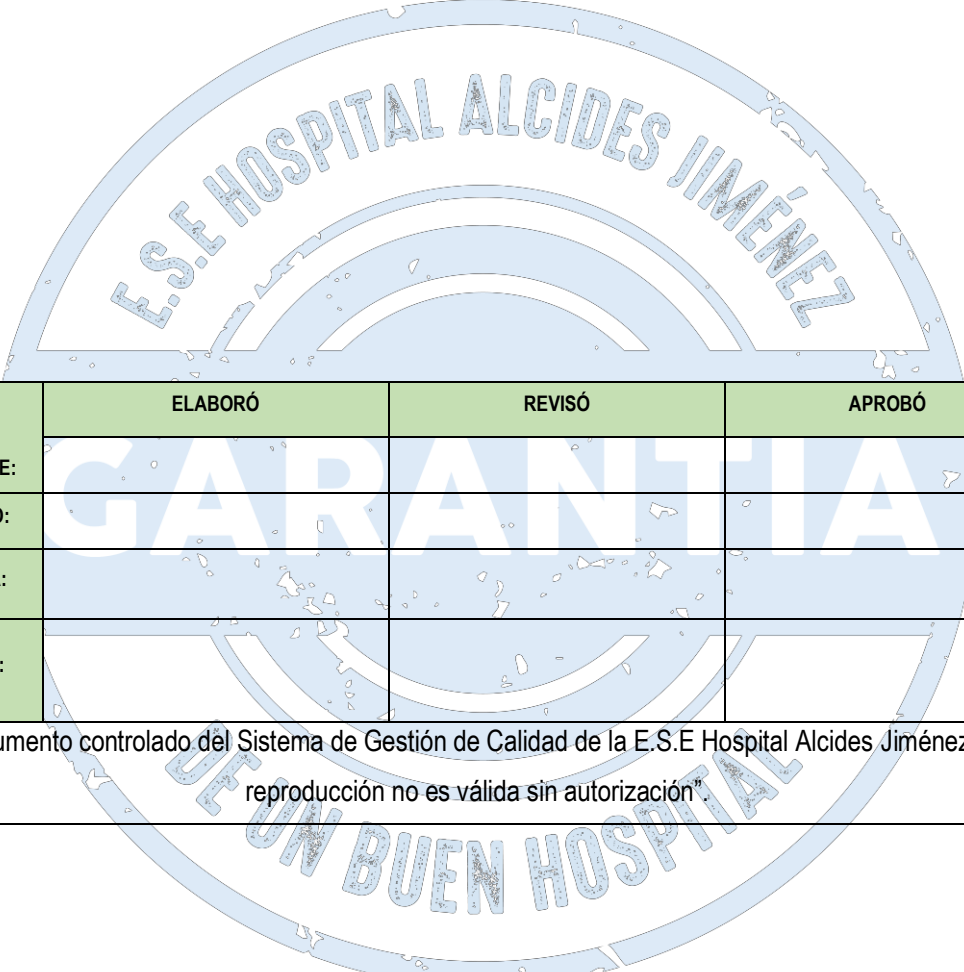
- **Circular 003 del 27 de febrero de 2015;** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- Norma Técnica Colombiana NTC / ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
- Norma Técnica Colombiana NTC -ISO 14641 – 1 Archivado Electrónico. PARTE 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma Técnica Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
- ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma General para la descripción archivística.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
- Guía Técnica Colombiana 185 Documentación Organizacional.
- Norma Técnica Colombiana NTC - ISO /IEC 27001 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
- (MoReq2) Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Publicado por la Unión Europea.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5985 Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma Técnica Colombiana ISO 15801 Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- Norma Técnica Colombiana ISO 13008 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- Norma Técnica Colombiana GTC – ISO TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

"Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización".

	E.S.E HOSPITAL ALCIDES JIMENEZ NIT. 846.001.669-0	VERSION: 02	CÓDIGO: ACH- P - 001
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 11 Diciembre de 2023	
		PÁGINA: 2 DE 30	

- Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad



	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:			
CARGO:			
FECHA:			
FIRMA:			
“Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su reproducción no es válida sin autorización”.			

ELABORADO POR: JULIAN DARIO GUZMAN	REVISADO POR: BYRON STIVEN AGUDELO	APROBADO POR: COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
CARGO: Profesional ciencia de la información externo	CARGO: Subgerente	COMITE INST. GEST Y DESEMPEÑO
FECHA: 11 de Diciembre de 2023	FECHA: 15 de Diciembre de 2023	FECHA: : 19 de Diciembre de 2023

“Documento controlado del Sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E Hospital Alcides Jiménez. Su Reproducción no es válida sin autorización”.