

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

1. OBJETIVO GENERAL

1.1. Objetivo General: Fortalecer los mecanismos, estrategias, medios y prácticas orientadas a la protección, conservación, organización, preservación y administración del patrimonio documental de la **E.S.E. Hospital Santa Mónica**, garantizando su gestión integral durante todas las etapas del ciclo vital de los documentos, con el fin de apoyar el cumplimiento de la misión institucional, asegurar la disponibilidad, autenticidad, integridad y acceso a la información, y facilitar los procesos de transparencia, control, rendición de cuentas y preservación de la memoria institucional

1.2. Objetivos Específicos:

- Articular la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Fortalecer la eficiencia administrativa mediante una gestión documental planificada y conforme a la normativa archivística.
- Garantizar la protección de los derechos de los ciudadanos, servidores públicos y la entidad.
- Impulsar el uso de tecnologías de la información para la gestión de documentos electrónicos.
- Promover el uso eficiente del papel y la implementación de buenas prácticas documentales.
- Fortalecer la seguridad de la información, la protección de datos personales y la atención de contingencias.
- Fomentar la transparencia, el acceso a la información pública y la preservación del patrimonio documental institucional.
- Optimizar los procesos documentales mediante el fortalecimiento de las capacidades tecnológicas y administrativas.

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN:

La información constituye uno de los activos estratégicos más importantes de la **E.S.E. Hospital Santa Mónica**, al representar un recurso esencial para el desarrollo de la gestión institucional y el cumplimiento de su misión. Su adecuada administración fortalece la toma de decisiones, facilita el cumplimiento de los objetivos estratégicos y contribuye al ejercicio eficiente de las funciones y competencias de la entidad.

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

Así mismo, la gestión integral de la información permite responder de manera oportuna y confiable a las necesidades y expectativas de los usuarios, sus familias, los organismos de control y los demás grupos de interés, garantizando el acceso a información veraz, íntegra, auténtica y disponible.

En este contexto, la E.S.E. Hospital Santa Mónica reconoce la información y los documentos que la soportan como parte de su patrimonio institucional, razón por la cual establece e implementar estrategias orientadas a su producción, organización, gestión, conservación, preservación y disposición final, de conformidad con la normatividad archivística vigente y las mejores prácticas en gestión documental. Estas acciones aseguran la disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y trazabilidad de la información durante todo su ciclo de vida, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

A continuación se exponen los dos aspectos más relevantes de la política:

LA 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. (Acuerdo 027 de 2006). Relacionada con las siguientes obligaciones:

- La obligatoriedad de la conformación de los archivos
- La responsabilidad de la administración pública de la administración de sus archivos
- Se deberá garantizar los espacios y las instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos
- La responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos a entregar los documentos y archivos en el momento de su desvinculación
- La obligación de los funcionarios de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación
- Realizar estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

LA 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. (Acuerdo 027 de 2006).

3. MARCO NORMATIVO:

Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004
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.
Ley 2015 de 2020.	Por medio del cual se crea la Historia Clínica Electrónica Interoperable y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Ley 1474 de 2011	Por la cual determina el componente 5 de Transparencia y acceso a la información pública.
Ley 152 de 1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Acuerdo 18 del 1 de agosto 1949	Por medio del cual el HGM se establece, como Empresa Social del Estado y como una institución hospitalaria pública con una amplia área de influencia en la zona noroccidental del país; su objeto social consiste en prestar servicios de salud de alta complejidad.
Ley 1474 de 2011	Por la cual determina el componente 5 de Transparencia y acceso a la información pública
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Incentiva e impulsa el uso de los medios electrónicos y las nuevas tecnologías en la Administración Pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, Reglamentado por el Decreto Nacional 1450 de 2012.

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Art. 2. Tipos de información. Art. 18, Preservación de documentos en ambientes electrónicos. CAPITULO IV, La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Resolución 1519 de 2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.

4. GLOSARIO

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

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos de los archivos.

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 y respetando aquel orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio, la investigación y la cultura.

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

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

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión corresponde al comité del archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia, la cultura, ese tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario adquisición o expropiación.

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral del documento en ciclo vital.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual sustituye los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal (Decreto 1499 de 2017, art 2.2.22.3.8.)

Proactividad: El Estado y los ciudadanos trabajen de manera conjunta en el diseño de políticas, normas, proyectos y servicios, para tomar decisiones informadas que se anticipen a los acontecimientos, mitiguen riesgos y atiendan a las necesidades específicas de los usuarios, buscando el restablecimiento de los lazos de confianza a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Grupos de Interés: Individuos u organismos específicos que tienen un interés especial en la gestión y los resultados de las organizaciones públicas. Comprende, entre otros, instancias o espacios de participación ciudadana formales o informales (Glosario, Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 3, pág. 5).

Seguridad de la Información: Crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano.

5. ATRIBUTOS DE CALIDAD

- Identificar y gestionar las necesidades de información de la entidad y sus grupos de valor.
- Garantizar información clara, oportuna y accesible para la ciudadanía.
- Fortalecer la toma de decisiones mediante información confiable y basada en evidencia.
- Implementar sistemas de información que permitan el seguimiento y la mejora continua de la gestión.
- Reconocer la información como un activo estratégico para la generación de conocimiento.
- Asegurar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y seguridad de la información durante todo su ciclo de vida.

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- Preservar la memoria institucional y la evidencia documental para la gestión y la defensa jurídica de la entidad.

6. EJES TEMÁTICOS DE LA POLÍTICA Y RESPONSABLES

6.1. Roles y responsabilidades

- **Junta Directiva:** Orienta y supervisa la gestión institucional para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la E.S.E.
- **Gerente:** Lidera la gestión institucional y es responsable de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y de la asignación de los recursos necesarios para su funcionamiento.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Orienta, articula y realiza el seguimiento a la implementación, operación y mejora del MIPG y de la Política de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente.

Se constituye un equipo técnico que tendrá la responsabilidad de liderar la implementación de la política encabezado por la coordinadora de Sistemas de Información y Gestión Documental.

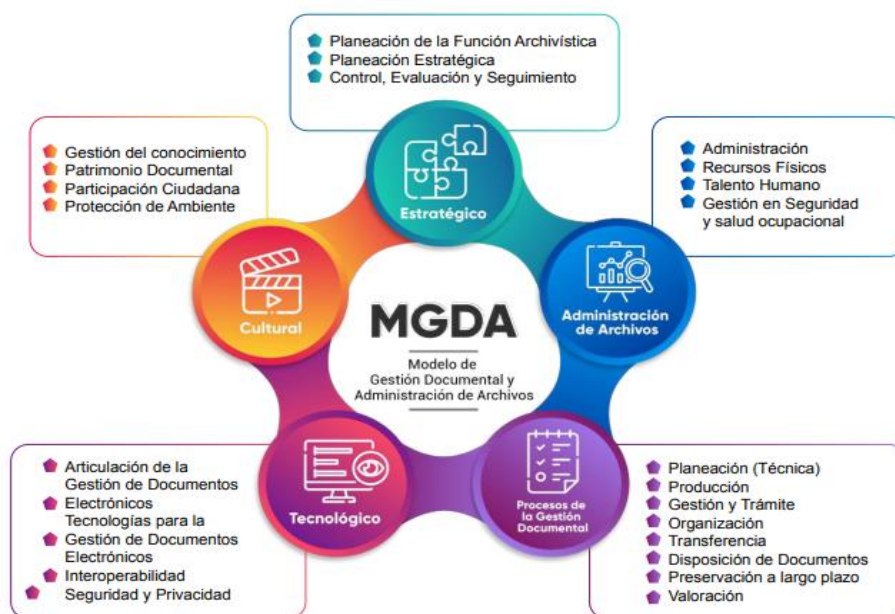
- **Procesos:** Lideran, ejecutan y hacen seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, el MIPG y la Política de Gestión Documental, promoviendo acciones de mejora continua en sus dependencias.
- **Oficina de Calidad:** Asesora, coordina y realiza el seguimiento a los planes, programas, proyectos y políticas institucionales, apoyando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- **Grupo de Autoevaluación de Gerencia de la Información:** Define y hace seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el PINAR, elevando al Comité Institucional de Gestión y Desempeño las necesidades y recomendaciones para la toma de decisiones.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

ARCHIVOS

El Archivo General de la Nación- AGN, cuenta con la herramienta, Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo que permite orientar la proyección de una cultura archivística.



https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDAdmin.pdf

El **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)** constituye el marco de referencia definido para la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en las entidades públicas y en las entidades privadas que cumplen funciones públicas. Este modelo establece los lineamientos, componentes, herramientas y buenas prácticas necesarias para garantizar una gestión documental eficiente, articulada con los objetivos institucionales y la normatividad archivística vigente.

En este contexto, la **E.S.E. Hospital Santa Mónica** incorporará en sus instrumentos de planeación las acciones necesarias para fortalecer la gestión documental y la administración de archivos, orientando su ejecución conforme a los lineamientos del MGDA. Para ello, desarrollará los siguientes componentes,

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

los cuales servirán de base para la implementación, seguimiento y mejora continua de la Política de Gestión Documenta

Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

Administración de archivos: Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV. En este se cuenta incluido:

- ✓ La transferencia de conocimientos en asistencia técnica archivística.
- ✓ El plan institucional de la función pública –PINAR
- ✓ El programa de gestión documental- PGD

Documental: Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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. En este se encuentra incluido:

- ✓ Elaboración de inventario documental Fundamentos básicos de archivo
- ✓ Aseguramiento de calidad de las Historias Laborales –Historias Clínicas Sistema Integrado de Conservación de Archivos (SIC)
- ✓ Elaboración de Tablas de Retención Documental
- ✓ Soportes documentales, factores, mecanismos e indicadores de alteración.

Tecnológico: Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos. En este se encuentra incluido:

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- ✓ Documento electrónico
- ✓ Expediente Electrónico
- ✓ Preservación Digital

Digitalización: Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDA (cuente con una visión clara del hospital de las necesidades, implicaciones y retos que conllevan a adquirir e implementar una solución informática que apoye los procesos de la gestión documental, basada en la adopción de mejores prácticas y metodologías aplicables durante el ciclo de vida)

Cultural: Promueve el fortalecimiento de la cultura archivística mediante la gestión del conocimiento, la gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión de buenas prácticas, contribuyendo a la eficiencia institucional, la preservación de la memoria y el desarrollo organizacional, en concordancia con los principios establecidos en la Ley 397 de 1997

7.1. Criterios diferenciales para la Política de Gestión Documental

Los criterios diferenciales en la política de administración de gestión documental se ciñen a lo previsto en el marco normativo, toda vez que se evalúan los requisitos mínimos de la política señalados a partir de la Ley 594 de 2000.

7.2. Articulación de la Gestión documental con el Sistema Gestión de Calidad

La **E.S.E. Hospital Santa Mónica** integra la Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad, reconociendo ambos como pilares para el fortalecimiento institucional, la mejora continua y el cumplimiento de la normatividad vigente. Mientras el Sistema de Gestión de Calidad orienta sus acciones hacia la eficiencia de los procesos y la satisfacción de los usuarios, la Gestión Documental, en el marco de la Ley 594 de 2000, garantiza la organización, conservación, preservación, acceso y disponibilidad de la información como soporte para la toma de decisiones, la transparencia, el servicio al ciudadano y la memoria institucional.

Con este propósito, la entidad ha definido una estructura documental estandarizada que regula la elaboración, revisión, aprobación, actualización,

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

distribución, archivo y control de los documentos internos y externos, asegurando su disponibilidad, trazabilidad y consulta mediante lineamientos establecidos para el diseño y control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad; así:

- Edición documental
- La codificación documental
- Revisión y aprobación de documentos
- El control documental
- Socialización y difusión
- El retiro y disposición final de documentos

8. Iniciativa Cero Papel en la administración pública:

La **E.S.E. Hospital Santa Mónica** adopta la estrategia de **Cero Papel** como un componente fundamental de la Gestión Documental, orientada a fortalecer la eficiencia, eficacia y sostenibilidad de la gestión institucional mediante la reducción progresiva del uso del papel en los procesos administrativos y asistenciales. Esta estrategia se fundamenta en la implementación de buenas prácticas documentales, la gestión de documentos electrónicos y la optimización y automatización de los procesos, promoviendo la transformación digital y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Estado colombiano.

Para avanzar en la consolidación de esta estrategia, la E.S.E. desarrollará las siguientes acciones:

- Implementar el uso de **firmas digitales y electrónicas** para los directivos y líderes de proceso, fortaleciendo la autenticidad, integridad y validez jurídica de los documentos electrónicos.
- Articular los flujos documentales con el **Programa de Gestión Documental (PGD)** y los demás instrumentos archivísticos, garantizando una gestión documental integral y estandarizada.
- Implementar la **radicación electrónica** de las facturas y demás documentos contractuales, incorporando mecanismos de autenticación electrónica por parte de contratistas y proveedores.
- Habilitar espacios de trabajo y repositorios electrónicos compartidos para la gestión documental de los supervisores de contratos, reduciendo la circulación de documentos físicos.

	TÍTULO POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1029 – O11
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- Promover el intercambio de información mediante herramientas tecnológicas institucionales, tales como el correo electrónico, sistemas de información, plataformas colaborativas y demás medios digitales autorizados, favoreciendo la sustitución progresiva del papel por documentos electrónicos.
- Fomentar una cultura institucional orientada al uso responsable del papel, la transformación digital y la adopción de buenas prácticas ambientales, contribuyendo a la eficiencia administrativa y a la sostenibilidad institucional

9. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Repositorio Archivo General de la Nación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Iniciativa Cero Papel

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD