	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
FECHA: 30/03/2023		
PÁGINA 0 DE 10		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

Políticas de gestión documental

CÓDIGO: OD-GD-001

ESE Vidadasinú
30/03/2023





	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
FECHA: 30/03/2023		
PÁGINA 1 DE 10		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

TABLA DE CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN	2
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
6.	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
7.	QUE ES LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	6
8.	LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
8.1.	CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.....	7
8.2.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
8.3.	GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.....	8
8.4.	HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
8.5.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	9
9.	CONTROL DE CAMBIOS	9
ILUSTRACIONES		
	Ilustración 1 Pasos para gestión documental	7


	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

1. JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo Dispuesto en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 las entidades públicas deben formular una política pública de gestión documental la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos - PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

En este sentido, la E.S.E VIDASINU debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Institución.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
ELABORÓ		REVISÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	PÁGINA 3 DE 10
		APROBÓ
		Doris Spath Portillo Gerente

2. OBJETIVO

Establecer las directrices requeridas por la entidad para los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la E.S.E VIDASINU.

3. ALCANCE

La política de Gestión Documental de la E.S.E VIDASINU, está conformada por los procedimientos de Gestión documental del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad entorno a la Gestión Documental.


4. DEFINICIONES

Este es el marco conceptual básico usado en la formulación de la política de gestión documental de la E.S.E VIDASINU.

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.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

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

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

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


Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente
		FECHA: 30/03/2023
		PÁGINA 5 DE 10

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.


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

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité de gestión y desempeño de la E.S.E VIDASINU.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
FECHA: 30/03/2023		
PÁGINA 6 DE 10		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

6. POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL


La E.S.E VIDASINU, adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, para asegurar la información producida en el ejercicio de sus funciones y actividades, garantizando el ciclo vital de los documentos en las diferentes etapas de los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos, preservación y valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes, en el marco de la ley de archivo y sus normas reglamentarias.

7. QUE ES LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La presente política de gestión de documentos electrónicos, en adelante PGDE, se define y desarrolla de conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y, en desarrollo de la Política de Gestión Documental de la Entidad, se expide con el objeto de garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos, mediante el establecimiento de las directrices y el marco de actuación e implementación para la gestión de los mismos y, por tanto, de manera eficiente y efectiva soportar la ejecución de los procesos y procedimientos de la E.S.E VIDASINÚ por medios electrónicos.

8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Desde que un documento nace (o se crea) hasta que muere (o se destruye) tiene que pasar por varias fases. Dichas fases lo que vienen a demostrar es la importancia y utilidad de la información que contiene dicho documento tanto para las personas como para las organizaciones que lo generan y que posteriormente preservan, o destruyen.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/03/2023
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	PÁGINA 7 DE 10
		APROBÓ
		Doris Spath Portillo Gerente

Dentro de los procesos de gestión documental se establecen los principios y estrategias para el tratamiento adecuado de los documentos y de la información, a fin de garantizar su acceso y conservación.

Dichos pasos tienen como objetivo el crecimiento exponencial de las empresas, así como la implementación de compendios en pro de la economía. Por tal razón, para poder llevar a cabo una correcta gestión documental y de archivo, se deben seguir los siguientes pasos (ver ilustración 1):

Ilustración 1 Pasos para gestión documental




Fuente: elaboración propia.

8.1. Conservación de la memoria Institucional

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, dependientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
FECHA: 30/03/2023		
PÁGINA 8 DE 10		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y disposición de la memoria institucional de la entidad, implementando las mejores prácticas que permitan la mejora continua de los procesos de conservación.


8.2. Proceso de Gestión Documental

La E.S.E. VIDASINU identificará, definirá e implementará las mejores prácticas entorno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación. Por lo tanto, se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo al objetivo del proceso, el cual establece los criterios para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.

La finalidad del proceso Gestión Documental, es desarrollar las técnicas archivísticas tendientes a la planeación, manejo, organización y administración de la documentación producida y recibida en la ventanilla Única de la ESE VIDASINÚ, a través del cumplimiento de la normatividad vigente; para garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

8.3. Gestión de Documentos físicos y Electrónicos

La entidad en todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, por ello, se elaboran los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos e instructivos, que determinan la metodología para

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA: 30/03/2023
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	PÁGINA 9 DE 10
		APROBÓ
		Doris Spath Portillo Gerente

la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Para la respectiva gestión de documentos electrónicos; es decir, toda serie, subserie y sus tipologías, se encuentran incluidas en el sistema electrónico y entrelazado en red y mediante el programa IDEAS; el cual toda actividad se encuentra direccionada mediante lo establecido en el sistema de gestión de calidad, parametrizado según el mapa de procesos y procedimientos. Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de Cero Papel.


8.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas, El Plan de emergencia y Desastres, El Plan Institucional de Archivo - PINAR, la cual permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

8.5. Transferencias Documentales

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, mediante el formato FUID, verificando la correcta aplicación de las TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: La elaboración revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento.

9. CONTROL DE CAMBIOS

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-GD-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 03
FECHA: 30/03/2023		
PÁGINA 10 DE 10		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
01	-	Creación.	-	11/06/2021
02		Nueva Plantilla	Implementación del nuevo Protocolo de Normalización y Control de documentos	12/08/2022
03	7.0	7. QUE ES LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Actualización de la política de Gestión de Documentos Electrónicos	30/03/2023