	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15/05/2026
		PÁGINA 0 DE 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: OD-SG-001

ESE Vidadasinú
15/05/2026





	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente
		FECHA: 15/05/2026
		PÁGINA 1 DE 13

TABLA DE CONTENIDO

1.	justificación	2
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	VIGENCIA DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
6.	POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
7.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	6
8.	LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
8.1.	Procesos de gestión documental.....	7
8.1.1	Planeación	7
8.1.1	Producción.....	7
8.1.2	Trámite	8
8.1.3	Organización.....	8
8.1.4	Transferencia.....	8
8.1.5	Disposición.....	9
8.1.6	Preservación	9
8.1.7	Valoración.....	9
8.2	Conservación de la memoria Institucional	10
8.3	Proceso de Gestión Documental	10
8.4	Gestión de Documentos físicos y Electrónicos	10
8.5	Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental	11
8.5.1.	Inventario Documental	11
8.6	Transferencias Documentales	12
9.	BIBLIOGRAFIA.....	12
10.	CONTROL DE CAMBIOS	12

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente


1. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la **Ley 594 de 2000** y el **Decreto 1080 de 2015**, las entidades públicas deben formular e implementar políticas orientadas a garantizar la adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, conforme a lo establecido en el **Decreto 2609 de 2012**, las entidades públicas deben establecer una política de gestión documental entendida como el conjunto de directrices que permiten establecer un marco conceptual claro para la administración de la información física y electrónica, así como los estándares y metodologías para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

En este sentido, la **E.S.E. VIDASINÚ** debe garantizar la adecuada administración de sus documentos, asegurando su organización, conservación, preservación, acceso y disposición final, en cumplimiento de las disposiciones archivísticas expedidas por el **Archivo General de la Nación**, entidad responsable de orientar y regular la política archivística del país.

La presente Política de Gestión Documental se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, garantizando la adecuada administración de la información institucional.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15/05/2026
		PÁGINA 3 DE 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales que orienten el desarrollo de los procesos archivísticos relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la **E.S.E. VIDASINÚ**, garantizando su adecuada administración durante todo su ciclo vital.

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental de la **E.S.E. VIDASINÚ** aplica a todos los servidores públicos, contratistas y dependencias de la entidad que en desarrollo de sus funciones produzcan, reciban, tramiten o administren documentos e información institucional en cualquier soporte o medio.


Esta política se implementa mediante los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) y los demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

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 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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

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

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a 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.

Serie Documental: Conjunto de documentos producidos por una misma dependencia en desarrollo de una misma función y que se agrupan por su naturaleza y características comunes.

Subserie Documental: Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental y que se diferencian entre sí por características específicas dentro de la función que los produce.

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.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

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 presente Política de Gestión Documental entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante acto administrativo por parte de la Gerencia de la **E.S.E. VIDASINÚ**, previa revisión y recomendación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6. POLITICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL


La **E.S.E. VIDASINÚ** adoptará las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental con el fin de garantizar la adecuada administración de la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones.

La gestión documental en la entidad se desarrollará garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos de autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la información, asegurando la correcta aplicación de los procesos archivísticos durante todo el ciclo vital de los documentos.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La gestión de documentos electrónicos de la **E.S.E. VIDASINÚ** se desarrollará conforme a lo establecido en la **Ley 527 de 1999**, la **Ley 594 de 2000** y el **Decreto 1080 de 2015**, así como en los lineamientos expedidos por el **Archivo General de la Nación**.

La entidad garantizará la integridad, disponibilidad, autenticidad, fiabilidad y preservación de los documentos electrónicos mediante la implementación de herramientas tecnológicas y procedimientos institucionales que permitan su adecuada administración durante todo su ciclo vital.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15/05/2026
		PÁGINA 7 DE 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La gestión documental comprende el conjunto de procesos administrativos y técnicos que permiten la planificación, producción, gestión, organización, transferencia, disposición final y preservación de los documentos producidos por la entidad durante el desarrollo de sus funciones.

Estos procesos permiten garantizar la adecuada administración de la información institucional y la conservación de la memoria institucional.

8.1. Procesos de gestión documental

La gestión documental es un proceso continuo y dinámico que se encarga de tomar decisiones sobre la información producida por una organización, de tal manera que se pueda conocer su valor actual y futuro para los usuarios.

Por lo tanto, las actuales etapas de la gestión documental son:


8.1.1 Planeación






Dentro de las etapas de la gestión de documentos, la primera se refiere a un proceso administrativo, en un ámbito técnico, legal y funcional en donde se revisa y se analiza las necesidades documentales de la empresa, para establecer las estrategias de gestión documental.

En esta etapa se implementan normas y protocolos de gestión documental, estableciendo lineamientos para producir, categorizar, digitalizar y almacenar los documentos, la información y los archivos.

8.1.1 Producción

En esta etapa se realizan las siguientes actividades, teniendo en cuenta que su finalidad son organizar la documentación y ahorrar recursos:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

-  Se evalúa la información y los documentos.
-  Se crean y categorizan los documentos.
-  Se da ingreso a cada uno según su nivel de importancia.
-  Se revisan las estructuras de tratamiento de información.
-  Se hace uso de herramientas tecnológicas.

8.1.2 Trámite

El foco de esta etapa es analizar y gestionar la influencia de cada tipo de documento dentro y fuera de la empresa, esto quiere decir que en el desarrollo de esta etapa se verifican los trámites de los documentos, su calidad, el nivel de importancia y finalizamos con la facilidad de acceso a los mismos.


8.1.3 Organización

Esta etapa como su nombre lo indica, consta de organizar y almacenar correctamente los documentos, siguiendo unos lineamientos de gestión documental. Sus procesos son administrativos donde se revisan, se valorizan, se organizan, se categorizan y se almacenan todos los documentos.

En esta etapa se profundiza en cada documento para establecer cuál será su tiempo de almacenaje y el departamento al que pertenece, garantizando una correcta organización documental.

8.1.4 Transferencia

Aquí se tienen en cuenta los tiempos de conservación, los formatos, la migración, la conversión y la estructura de cada documento, implementando instrumentos archivísticos como: Las tablas de valoración documental para finalmente transferir correctamente la información y los documentos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15/05/2026
		PÁGINA 9 DE 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

8.1.5 Disposición

En esta etapa determinamos el ciclo vital de los documentos teniendo en cuenta la valoración obtenida por los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; los cuales nos dirán si debemos hacer la conservación, eliminación o digitalización de documentos.

Esta etapa es indispensable para darle seguimiento a los ciclos de vida de los documentos y así mismo establece parámetros para tratar los documentos o depurarlos.

8.1.6 Preservación


Todas las etapas anteriores y la estrategia de gestión documental están englobadas en esta etapa, ya que la preservación a largo plazo busca conservar los documentos, el patrimonio de toda empresa y establece los medios y formatos de cada uno.

8.1.7 Valoración

En esta etapa final se determina constantemente el valor de cada documento y su información tanto primaria como secundaria, cuyo objetivo es darles prioridad a los documentos más importantes y analizar si los documentos secundarios se deben seguir conservando o ya deben pasar a su eliminación definitiva.

En conclusión, la gestión documental es un proceso de suma importancia que permite a las organizaciones poseer la información con carácter preciso y contar con orden, además suma eficiencia y el control de los documentos internos de la empresa.

Cada una de las etapas de gestión documental son cruciales para una empresa, ya sea grande o pequeña, ya que ayuda a aumentar la organización

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15/05/2026
		PÁGINA 10 DE 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

de una empresa y también gestiona la información de la empresa de forma más eficaz.

Por último, no está demás aclarar que la gestión de la información tiene que ver con el manejo, el almacenamiento y el uso de datos para que permanezcan seguros y accesibles en toda la organización.

8.2 Conservación de la memoria Institucional

La **E.S.E. VIDASINÚ** implementará el Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de garantizar la preservación de los documentos institucionales durante todo su ciclo vital, mediante la aplicación de medidas preventivas de conservación, control ambiental, limpieza, desinfección y mantenimiento de las áreas de archivo.


8.3 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.

8.4 Gestión de Documentos físicos y Electrónicos

La **E.S.E. VIDASINÚ** garantizará la adecuada administración de los documentos físicos y electrónicos producidos en el desarrollo de sus actividades, aplicando los instrumentos

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		FECHA: 15/05/2026
		PÁGINA 11 DE 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

archivísticos institucionales y utilizando herramientas tecnológicas que permitan asegurar su trazabilidad, organización, consulta y preservación a largo plazo.

8.5 Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

La entidad adoptará e implementará los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente, los cuales permiten planificar, organizar y controlar la gestión documental institucional.

Entre los principales instrumentos archivísticos se encuentran:




- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Inventarios Documentales
- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Plan de Prevención y Atención de Desastres para Archivos


8.5.1. Inventario Documental





El inventario documental es un instrumento archivístico que permite identificar, registrar, controlar y localizar los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones. Este instrumento facilita la administración, organización, consulta y control de los documentos en las diferentes fases del ciclo vital documental.

La entidad deberá elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos que conforman sus archivos de gestión, archivo central y, cuando aplique, archivo histórico, con el fin de garantizar el adecuado control y seguimiento de la información institucional.

Para la elaboración y actualización del inventario documental se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

-  Todos los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos por la entidad deberán estar registrados en el formato de Inventario Documental - FUID .
-  El inventario documental deberá estructurarse conforme a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en los instrumentos archivísticos vigentes de la entidad.
-  Cada dependencia será responsable de mantener actualizado el inventario de los documentos bajo su custodia en el archivo de gestión.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: OD-SG-001
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación	Liliana Yunez Luquetta Gerente

-  El área encargada de la gestión documental realizará el acompañamiento, seguimiento y control de la correcta elaboración y actualización de los inventarios documentales.
-  El inventario documental deberá contener como mínimo información relacionada con la serie documental, subserie, asunto, fechas extremas, número de unidades documentales, ubicación física o electrónica y estado de conservación.
-  Los inventarios documentales servirán como instrumento base para los procesos de transferencias documentales, consulta, control y disposición final de los documentos.
-  El inventario documental deberá actualizarse cada vez que se generen, incorporen, transfieran o eliminen documentos conforme a lo establecido en los instrumentos archivísticos y en la normatividad vigente.

8.6 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. BIBLIOGRAFIA




ADVANS LOGISTICS

<https://www.advanz.com.co/etapas-de-la-gestion-documental/>

10. CONTROL DE CAMBIOS

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

	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: OD-SG-001
			VERSIÓN: 01
POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 15/05/2026	
		PÁGINA 13 DE 13	
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
Helman Banda Herrera Líder de Gestión Documental	Efraín Figueroa Sierra Jefe de Planeación		Liliana Yunez Luquetta Gerente

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
04	8.1 9.0	8.1 Procesos de gestión documental 9.0 BIBLIOGRAFIA	Se agregaron las definiciones de los procesos de gestión documental. Se anexo la fuente bibliográfica para anexar dicha información descrita anteriormente.	04/07/2024
01	-	Todos los puntos Cambio de proceso	Se modificaron todos los puntos para la creación de la resolución donde se adopta las políticas de gestión documental.	15/05/2026