

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



E.S.E Centro de Salud de Usiacuri
José María Ferez Farah
Nuestro compromiso es tu salud

Resolución 067 de 2025

CODIGO GE-POL-012	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	VIGENCIA:2025-11-12
VERSION: 1		PÁGINA: Página 1 de 10

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.	3
4.	APLICACIÓN Y ALCANCE.....	4
5.	GLOSARIO.....	4
6.	MARCO NORMATIVO.	8
7.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	9
8.	DESARROLLO DE LA POLÍTICA.....	9
9.	BIBLIOGRAFÍA	9

CODIGO GE-POL-012	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	VIGENCIA:2025-11-12
VERSION: 1		PÁGINA: Página 2 de 10

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental constituye un pilar fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la conservación de la memoria institucional. En las entidades públicas, su adecuada implementación permite organizar, preservar y disponer la información necesaria para la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la prestación de servicios con calidad. Esta política busca fortalecer la administración responsable de los documentos en todas sus etapas del ciclo de vida.

La Política de Gestión Documental de la E.S.E. Centro de Salud de Usiacurí “José María Ferez Farah” se formula en concordancia con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando que los procesos documentales respondan a criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad y veracidad. De esta manera, la entidad consolida un sistema organizacional capaz de garantizar la trazabilidad de la información y el acceso oportuno para los ciudadanos y los organismos de control.

La entidad reconoce que la documentación es un activo estratégico que respalda la misión institucional, refleja la evolución histórica de la organización y soporta la gestión administrativa, asistencial y financiera. Por ello, la política orienta acciones que permiten mejorar los procedimientos de producción, recepción, distribución, consulta, archivo, conservación y disposición final de los documentos, tanto físicos como electrónicos.

Asimismo, esta política promueve el uso adecuado de las tecnologías de la información para modernizar los procesos documentales, optimizar tiempos y recursos, y fortalecer la seguridad en el manejo de la información. La transición hacia ambientes digitales exige prácticas responsables y coordinadas que garanticen la continuidad del servicio, la protección de los datos y la preservación a largo plazo del patrimonio documental.

Finalmente, la Política de Gestión Documental establece lineamientos claros para que todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores adopten prácticas uniformes que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente. Su aplicación contribuye al mejoramiento continuo de la gestión institucional, fomenta la cultura organizacional orientada al orden y la transparencia, y facilita una interacción eficiente con la ciudadanía, fortaleciendo la confianza en la administración pública.

CODIGO GE-POL-012	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	VIGENCIA:2025-11-12
VERSION: 1		PÁGINA: Página 3 de 10

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices que orienten la administración eficiente, segura y transparente de los documentos físicos y electrónicos de la entidad, garantizando su adecuada organización, conservación, acceso y disponibilidad, en apoyo a la gestión institucional, la toma de decisiones, el control interno y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Implementar prácticas y procedimientos estandarizados para la producción, recepción, organización, trámite, consulta, conservación y disposición final de los documentos en todas las dependencias de la entidad.
- Fortalecer el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus instrumentos archivísticos, garantizando su aplicación uniforme y actualizada conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales, promoviendo mecanismos que protejan el patrimonio documental y salvaguarden la información pública.
- Garantizar el acceso oportuno, veraz y transparente a la información, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de las políticas de transparencia y rendición de cuentas.
- Promover el uso adecuado de tecnologías de la información que faciliten la gestión documental electrónica, contribuyendo a la modernización y eficiencia de los procesos internos.
- Fomentar una cultura organizacional orientada a la responsabilidad documental, mediante la capacitación y sensibilización de los servidores públicos y colaboradores sobre la importancia del archivo y la administración de la información.
- Apoyar la consolidación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, articulando la gestión documental con la planeación, el control interno, la gestión del conocimiento y la transparencia institucional.

CODIGO GE-POL-012	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	VIGENCIA:2025-11-12
VERSION: 1		PÁGINA: Página 4 de 10

4. APLICACIÓN Y ALCANCE.

La Política de Gestión Documental aplica a todos los servidores públicos, contratistas, pasantes y demás colaboradores que intervienen en la creación, recepción, trámite, organización, consulta, almacenamiento, conservación y disposición final de documentos en la entidad. Su cumplimiento es obligatorio en todas las dependencias, procesos y actividades que generen o administren información, independientemente del formato, soporte o medio utilizado.

El alcance de esta política comprende la gestión integral de los documentos físicos, electrónicos y digitales, desde su producción hasta su disposición final, asegurando prácticas uniformes y alineadas con la normatividad archivística vigente y con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Incluye la implementación y uso adecuado de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento del Programa de Gestión Documental y la integración con los sistemas tecnológicos que soportan la administración de la información.

5. GLOSARIO.

Para la implementación de la política es importante contemplar los siguientes términos que permitirá determinar tanto el vocabulario como las expresiones, con lo que, entre otras cosas, se conseguirá que los textos sean más coherentes y homogéneos y así evitará la posibilidad de encontrar terminología distinta en esta política:

- **Accesibilidad:** facilidad con que la información estadística puede ser ubicada y obtenida por los usuarios. Contempla la forma en que ésta se provee, los medios de difusión, así como la disponibilidad de los metadatos y los servicios de apoyo para su consulta.
- **Accesibilidad web:** Es la posibilidad de acceder de forma universal a la Web, independientemente del tipo de hardware, software, infraestructura de red, idioma, cultura, localización geográfica y capacidades de los usuarios. En caso de requerir más información sobre cada uno de los elementos evaluados, consulte: La Guía Interactiva de la Norma Técnica de Accesibilidad 5854, disponible en el siguiente enlace: <http://ntc5854.accesibilidadweb.co/>
- **Autogestión:** Capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.
- **Análítica de datos:** se refiere al manejo de datos con la intención de identificar patrones y/o tendencias que generen proyecciones para la toma de decisiones basada en evidencia.
- **Arquitectura empresarial:** es una práctica estratégica que consiste en analizar integralmente la entidad desde diferentes perspectivas o dimensiones, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y establecer la transformación necesaria. El objetivo es generar valor a través de las Tecnologías de la Información para que se ayude a materializar la visión de la entidad. Una arquitectura se descompone en varias estructuras o dimensiones para facilitar su estudio. En el caso colombiano, se plantea la realización de la arquitectura misional o de negocio y la definición de la arquitectura de TI, cuya descomposición se hizo en seis dominios: Estrategia de TI, Gobierno de TI, Información, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos y Uso y Apropiación.

CODIGO GE-POL-012	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	VIGENCIA:2025-11-12
VERSION: 1		PÁGINA: Página 5 de 10

- **Aplicaciones:** Son programas informáticos que utilizan datos abiertos para proveer servicios a los usuarios. Como ejemplo, están las aplicaciones utilizadas desde los teléfonos celulares para solicitar servicios de taxi o para conocer las rutas del sistema de transporte público de una ciudad.
- **Autocontrol:** capacidad que deben desarrollar todos y cada uno de los servidores públicos de la organización, independientemente de su nivel jerárquico, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.
- **Autogestión:** capacidad de toda organización pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.
- **Barreras para la innovación:** factores internos o externos a la entidad que detienen o retrasan esfuerzos enfocados a la innovación
- **Bases de Datos:** conjunto de resultados y la documentación que los soportan, que se obtienen de las operaciones estadísticas y que describen o expresan características sobre un elemento, fenómeno u objeto de estudio
- **Bienes y servicios de características técnicas:** uniformes Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad igual o similar, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su ad.
- **Cadena de Valor:** Describe una relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados, en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total. Los insumos son los factores productivos, bienes o servicios con los que se cuenta para la generación de valor. Éstos pueden ser de tipo financiero, humano, jurídico, de capital, etc. Las actividades son el conjunto de procesos u operaciones mediante los cuales se genera valor al utilizar los insumos, dando lugar a un producto determinado. Los productos son los bienes y servicios provistos por el Estado que se obtienen de la transformación de los insumos a través de la ejecución de las actividades. Los resultados son los efectos relacionados con la intervención pública, una vez se han consumido los productos provistos por ésta. Los efectos pueden ser intencionales o no y/o atribuibles o no a la intervención pública. Los impactos son los efectos exclusivamente atribuibles a la intervención pública. (Tomado del documento “Guía Metodológica para el Seguimiento y la Evaluación a Políticas Públicas, elaborado por el DNP, 2014).
- **Calidad:** entendida como el impulso hacia la mejora permanente de la gestión, para satisfacer cabalmente las necesidades y expectativas de la ciudadanía con justicia, equidad, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos
- **Canal itinerante:** espacios adicionales que cada entidad puede crear por un período determinado de tiempo para poner a disposición de la ciudadanía, su oferta de trámites y servicios, como, por ejemplo, las ferias de servicios.
- **Caracterización de grupos de valor:** Se refiere al conocimiento detallado de las necesidades y características de los usuarios, ciudadanos y grupos de ciudadanos que reciben directamente los

CODIGO GE-POL-012	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	VIGENCIA:2025-11-12
VERSION: 1		PÁGINA: Página 6 de 10

servicios de la entidad, de forma tal que las actividades de diseño, rediseño, comunicación y mejoramiento de otros procedimientos administrativos - OPA y servicios respondan a éstas.

- **Ciencias del comportamiento:** Son un conjunto de disciplinas que centran su atención en la conducta humana en la medida en que influye y es influida por las actitudes, el comportamiento y las necesidades de otras personas.
- **Cocreación Para la gestión pública:** la cocreación en una estrategia que permite que los grupos de valor participen en el diseño o ajuste de servicios, de tal manera que el resultado final sea algo que responda a sus necesidades.
- **Código de Integridad:** herramienta diseñada por Función Pública en la cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos como base para todos los servidores públicos del país, y para que las entidades promuevan sus propios procesos de socialización y apropiación en su cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los 5 valores del Código General.
- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** es el órgano asesor e instancia decisoría en los asuntos de control interno de una entidad pública (Decreto 1083 de 2017, artículo 2.2.21.1.5).
- **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.)
- **Componentes de información** Es el término utilizado para referirse al conjunto de los datos, la información, los servicios de información y los flujos bajo un único nombre.
- **Corrupción:** El uso del poder para desviar la gestión de lo público hacia el beneficio privado. - Ver documento CONPES 167 de 2013.
- **Datos abiertos:** Los datos abiertos son información pública dispuesta en formatos que permiten su uso y reutilización bajo licencia abierta y sin restricciones legales para su aprovechamiento. la Ley 1712 de 2014 define los datos abiertos en el numeral sexto como “todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos” cita de Guía para el uso y aprovechamiento de Datos Abiertos en Colombia – Mintic
- **Desempeño:** Medida en la que la gestión de una entidad logra sus resultados finales en el cumplimiento de su misión y en términos de eficiencia, eficacia, calidad y cumplimiento normativo (adaptado de CEPAL, Indicadores de Desempeño en el Sector Público, 2005).
- **Direccionamiento Estratégico:** ejercicio emprendido por el equipo directivo de una entidad, en el que, a partir del propósito fundamental de la misma, las necesidades de sus grupos de valor, las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales) y su marco normativo, define los grandes desafíos y metas institucionales a lograr en el corto, mediano y largo plazo, así como las rutas de trabajo a emprender para hacer viable la consecución de dichos desafíos.
- **Esquema de líneas de defensa:** esquema de asignación de responsabilidades para la gestión de riesgos y del control en una entidad, a través de cuatro roles: línea estratégica, integrada por la alta dirección de la entidad y el comité institucional de control interno; primera línea de defensa, integrada

CODIGO GE-POL-012	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	VIGENCIA:2025-11-12
VERSION: 1		PÁGINA: Página 7 de 10

por los gerentes públicos y líderes de procesos, programas y proyectos; segunda línea de defensa, integrada por las oficinas de planeación, líderes de otros sistemas de gestión o comités de riesgos; tercera línea de defensa, integrada por las oficinas de control interno. Este esquema permite distribuir estas responsabilidades en varias áreas y evitando concentrarlas exclusivamente en las oficinas de control.

- **Esquema de publicación de información:** Instrumento a través del cual se notifica sobre la información publicada en el sitio Web de la entidad y sobre la que se encuentra disponible en otros medios.
- **Indicador:** Variable o factor cuantitativo o cualitativo que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con la gestión o evaluar los resultados de una entidad
- **Información pública:** Es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle.
- **Información pública clasificada:** Información cuyo acceso público puede causar daño a los siguientes derechos: derecho a la intimidad, derecho a la vida, salud o seguridad, o perjudicar los secretos comerciales, industriales y profesionales.
- **Información pública reservada:** Es aquella información cuyo acceso público puede ser denegado, en las siguientes circunstancias: la defensa y la seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública. Dicha norma legal o constitucional debe ser una Ley de la República o debe estar contemplada dentro de la Constitución Nacional. No puede basarse en resoluciones, circulares, decretos, ni ningún tipo de acto administrativo.
- **Gestión para resultados:** Es un marco de referencia cuya función es la de facilitar a las organizaciones públicas la dirección efectiva e integrada de su proceso de creación de valor público a fin de optimizarlo, asegurando la máxima eficacia y eficiencia de su desempeño, la consecución de los objetivos de gobierno y la mejora continua de sus instituciones (Tomado del documento "Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público" elaborado por el BID y el CLAD, 2007).
- **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
- **Grupos de valor Personas:** naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios de una entidad e individuos u organismos específicos receptores de los resultados de la gestión de la entidad.
- **Meta:** Expresión concreta y cuantificable de los logros que la organización planea alcanzar en un periodo de tiempo, con relación a los objetivos previamente definidos. (Adaptado del concepto proporcionado en el documento "Indicadores de desempeño en el sector público - Serie Manuales N° 45 elaborado por la CEPAL, 2005).
- **Nivel de Satisfacción** Medida relacionada con el grado de expectativa de los grupos de valor, en el desarrollo de las actividades, procesos o prestación de servicios en cuanto a su calidad y pertinencia.
- **Participación:** Involucramiento de los ciudadanos y grupos de valor en las etapas de la gestión pública: planeación, ejecución, seguimiento y mejora.

CODIGO GE-POL-012	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	VIGENCIA:2025-11-12
VERSION: 1		PÁGINA: Página 8 de 10

- **Planeación Institucional:** es un instrumento a través del cual se realiza la planeación de las acciones orientadas a fortalecer la implementación de las políticas gestión y desempeño, basado en el resultado de la medición del FURAG, de la aplicación de las herramientas de autodiagnóstico, de las auditorías de los entes de control y de la Oficina de Control Interno, entre otras fuentes de información (Circular 1 de 2018, DAFP).
- **Política:** Directriz emitida formal por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el posterior control.
- **Productividad institucional** Relación entre el uso de los recursos con que cuenta una organización y la producción de bienes y servicios que generan valor público
- **Protocolo:** Reglas básicas que deben atender los servidores de la entidad, para brindar atención a los ciudadanos usuarios de sus servicios y a los peticionarios.
- **Recursos presupuestales:** Son las asignaciones consignadas en el presupuesto anual de cada entidad, acorde con las normas que rigen la materia para cada una, y que le permiten definir monto de gastos a incurrir para cumplir con sus funciones y competencias, para producir los bienes y prestar los servicios a su cargo
- **Rendición de cuentas:** Proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.
La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. artículo 48 de la ley 1757 de 2015
- **Tabla 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.
- **Transparencia activa:** Obligación de publicar proactivamente información sin que medie petición alguna, a través de los medios oficiales (sitios web, carteleros, gacetas, etc.) atendiendo los principios de máxima publicidad, buena fe, transparencia, eficacia, facilitación, no discriminación, gratuidad, celeridad, calidad de la información y divulgación proactiva de la información
- **Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.
- **Valor público:** Cambios sociales —observables y susceptibles de medición— que el Estado realiza como respuesta a las necesidades o demandas sociales establecidas mediante un proceso de legitimación democrática y, por tanto, con sentido para la ciudadanía. Esos cambios constituyen los resultados que el sector público busca alcanzar. (Tomado del documento “Modelo Abierto de Gestión para Resultados en el Sector Público” elaborado por el BID y el CLAD, 2007).

6. MARCO NORMATIVO.

CODIGO GE-POL-012	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	VIGENCIA:2025-11-12
VERSION: 1		PÁGINA: Página 9 de 10

Marco Normativo	
➤ Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
➤ Circular Conjunta 100-004 de 2018 Archivo General de la Nación.	Comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño.
➤ Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
➤ https://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa	Normativa que rige al Archivo General de la Nación, determinando su competencia y le es aplicable a su actividad, así como aquella que produce para el desarrollo de sus funciones.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La E.S.E. Centro de Salud de Usiacurí “José María Ferez Farah” se compromete a adoptar y garantizar la aplicación efectiva de la Política de Gestión Documental, reconociendo la información como un activo estratégico fundamental para la transparencia, la eficiencia y la calidad del servicio. La entidad fortalecerá el Programa de Gestión Documental y sus instrumentos archivísticos, asegurando su implementación uniforme en todas las dependencias. Asimismo, promoverá la capacitación continua del personal y destinará los recursos necesarios para modernizar los procesos documentales y facilitar el acceso oportuno a la información. Este compromiso integra la gestión documental con el MIPG y reafirma la responsabilidad institucional de proteger la memoria organizacional, fortalecer la rendición de cuentas y generar valor público para la comunidad.

8. DESARROLLO DE LA POLÍTICA.

Implementación: Deberán conocer e implementar la política, el Director Administrativo o quien haga sus veces y Técnico encargado de las funciones de archivo.

Socialización: El Profesional Encargado de las Funciones de la Oficina de Planeación, El líder de la Oficina de Talento Humano, mediante el programa institucional de Inducción y Reinducción, realizará su socialización.

Despliegue Institucional: Este lineamiento y demás directrices relacionadas, se despliegan desde el nivel estratégico, representado en la Alta Gerencia y es desdoblado hasta el último nivel de operación, pasando por el nivel misional, administrativo con apoyo y de evaluación.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Glosario MIPG. Versión 7

CODIGO GE-POL-012	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.	VIGENCIA:2025-11-12
VERSION: 1		PÁGINA: Página 10 de 10

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2024 Versión. 6 - Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Portal web del Departamento Administrativo de la Función Pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>