



POLITICA

PROCESO

Gestión de las TIC

NOMBRE

Política de Gestión Documental

CODIGO DEL DOCUMENTO

ES-PL-PO-041

1. Declaración de la Política

Red salud se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionado para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" y en la Tabla de Retención Documental (TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información.

2. Lineamientos de la Política

- Actualizar el Plan institucional de archivo pinar.
- Actualizar las tablas de retención documental.
- Coordinar las funciones archivísticas de la Empresa.
- Mantener actualizado el cuadro de clasificación documental.
- Presentar las tablas de retención documental al consejo departamental de archivos.
- Realizar cronograma de capacitaciones en gestión documental.
- Realizar cronograma de transferencias documentales.
- Socializar las tablas de retención documental de la empresa.
- Tabla control de acceso.
- Actualizar cambios de acuerdo a las normas archivísticas del Archivo General de la Nación.

3. Normatividad que soporta la política

- Constitución Política de 1991.
- Ley 594 del 2000- Ley General de Archivo.

Código	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Pagina
ES-PL-FO-034	Planeación	Mejora Continua	Mejora Continua	25/07/2025	02	Página 1 de 4



POLITICA

PROCESO	Gestión de las TIC
NOMBRE	Política de Gestión Documental
CODIGO DEL DOCUMENTO	ES-PL-PO-041

- Acuerdo 049 del 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 056 del 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.
- LEY 715 DE 2001 “*Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.*”
- 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**”.
- Decreto 1080 de 2015, libro II parte VII Título II CAPITULO V – Gestión documental. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **UNE-ISO 31301 Nuevo estándar para la gestión documental.**

4. Alineación con el direccionamiento estratégico.

Plataforma estratégica	Desde su misión: Contribuir al mejoramiento de la salud de nuestros usuarios, integrando la gestión clínica y de riesgo. Desde su Visión: En el año 2028, seremos reconocidos por un capital humano comprometido con la atención Cálida, Segura y Humanizada; sumando al fortalecimiento de la Academia y la Investigación.
Objetivo Estratégicos	Objetivo estratégico: Fortalecer la gestión Organizacional con el propósito de satisfacer las necesidades de los grupos de interés.

5. Objetivos

Objetivo a alcanzar	Indicador de evaluación		
	Nombre del indicador	Formula	Periodicidad
Buscar una mayor eficiencia administrativa en la función archivística; fortaleciendo la defensa de los derechos de los ciudadanos, los servidores	Porcentaje de Traslado de documentos	Transferencias primarias ejecutadas / Transferencias primarias programadas * 100	Mensual

Código	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Pagina
ES-PL-FO-034	Planeación	Mejora Continua	Mejora Continua	25/07/2025	02	Página 2 de 4



POLITICA

PROCESO

Gestión de las TIC

NOMBRE

Política de Gestión Documental

CODIGO DEL DOCUMENTO

ES-PL-PO-041

públicos y las entidades del Estado, la promoción de la transparencia y el acceso a la información de la comunidad en general.

Porcentaje de gestión a las solicitudes de historia clínica

Número de historias clínicas gestionadas y entregadas al usuario en el periodo / Número de solicitudes de historia clínica en el periodo*100

Mensual

6. Definiciones para el entendimiento de la política

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

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.

7. Despliegue

Esta política se desplegará en toda la organización a través del plan estratégico de comunicaciones de la ESE.

Código	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Página
ES-PL-FO-034	Planeación	Mejora Continua	Mejora Continua	25/07/2025	02	Página 3 de 4

**POLITICA****PROCESO**

Gestión de las TIC

NOMBRE

Política de Gestión Documental

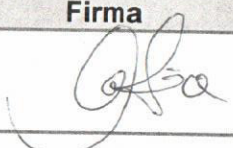
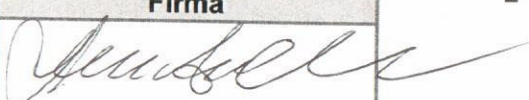
CODIGO DEL DOCUMENTO

ES-PL-PO-041

8. Implementación

Esta política se implementará a toda la organización bajo la responsabilidad de la Coordinadora del Archivo.

9. Elaboración y aprobación

Elaboro	Aprobó	Ítem Modificado	Justificación	Fecha	Versión
Lía Esneda Muñoz Cruz Coordinadora Archivo	José Antonio Correa López Gerente	2	Inclusión lineamientos de la política.	18/09/2025	2
Firma	Firma				
					

Código	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha	Versión	Pagina
ES-PL-FO-034	Planeación	Mejora Continua	Mejora Continua	25/07/2025	02	Página 4 de 4