(12 de agosto de 2026)

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL en ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en Decreto de 312 Nombramiento No 4112.010.20.0173-2024 de marzo 22 de 2024 de la Alcaldía Distrital de Cali y Acta de posesión N.º. 254 del 01 de abril de 2024

en ejercicio de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros; y que el artículo 74 garantiza el derecho de acceso a los documentos públicos, salvo las excepciones establecidas en la Constitución y la ley.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece la obligación del Estado de crear, organizar, preservar y controlar los archivos públicos, y dispone que la administración pública es responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. Así mismo, establece la obligación de las entidades públicas de implementar programas de gestión documental, adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental y elaborar inventarios documentales.

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se regula el derecho de acceso a la información pública, establece para los sujetos obligados la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental y contar con procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos, como garantía para la transparencia y el acceso a la información pública.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión Documental que contemple un marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, estándares para su administración en cualquier soporte, metodologías para su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, un programa de gestión de información y documentos, así como la articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, archivo, planeación y los productores de la información.

Que el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y constituye el marco reglamentario archivístico vigente para los sujetos obligados.

E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO

Que, en atención a la naturaleza de la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, la gestión documental comprende información administrativa, financiera, contractual, jurídica, asistencial y de apoyo, producida y recibida en el desarrollo de sus funciones, por lo que resulta necesario actualizar los lineamientos institucionales para el adecuado manejo de los documentos, independientemente del soporte en que se encuentre.

Que la gestión de la información institucional deberá garantizar, además, el cumplimiento de las disposiciones sobre protección de datos personales, información clasificada o reservada y confidencialidad, particularmente respecto de la información relacionada con los usuarios de los servicios de salud y las historias clínicas, acorde con la normativa especial que regula su manejo

(12 de agosto de 2026)

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL"

Que mediante la Resolución No. 1.7.1.164-2023 del 24 de agosto de 2023, la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel aprobó la Política de Gestión Documental institucional, como instrumento orientador para el manejo y administración de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

Que, atendiendo a la necesidad de fortalecer y actualizar los lineamientos institucionales en materia de gestión documental, así como de adecuarlos a las necesidades actuales de la E.S.E., a la dinámica de sus procesos administrativos y a la normatividad archivística vigente, se hace necesario actualizar la Política de Gestión Documental, como instrumento orientador para la adecuada administración de los documentos físicos y electrónicos y para el fortalecimiento de la cultura archivística institucional.

Que, la 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 el comité institucional de gestión y desempeño. También deberá estar documentada e integrada con toda la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - ACTUALIZACIÓN. Actualizar la Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, de conformidad con la parte motiva de la presente resolución, así:

ARTÍCULO SEGUNDO - OBJETO. Establecer los lineamientos y directrices institucionales que comprenden la Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, asegurando el manejo idóneo de los documentos producidos y recibidos en las diferentes etapas de su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final y preservación, con el fin de garantizar su organización, autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso, de conformidad con la normatividad archivística vigente.

ARTÍCULO TERCERO - DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA. La E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel promoverá, formulará, orientará y desarrollará una gestión documental, articulada con sus procesos institucionales, que permita estandarizar el manejo de la información y de los documentos físicos y electrónicos, fortalecer su organización y conservación, facilitar la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y seguridad de la información.

ARTÍCULO CUARTO- ALCANCE. La Política de Gestión Documental será de aplicación transversal en todas las dependencias, procesos y servicios de la E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel y comprenderá los documentos producidos o recibidos en desarrollo de las funciones institucionales, independientemente de su soporte, formato, medio de creación o sistema de información en el que se encuentren.

Su cumplimiento será obligatorio para los servidores públicos, trabajadores, contratistas y demás colaboradores que produzcan, reciban, tramiten, administren, custodien o tengan acceso a documentos e información institucional.

ARTÍCULO QUINTO - OBJETIVOS DE LA POLÍTICA. Son objetivos de la Política de Gestión Documental:

(12 de agosto de 2026)

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL"

1. Establecer pautas, estándares y metodologías, procedimientos para la creación, uso, recepción, retención, organización, acceso, conservación y disposición final de los documentos institucionales; definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos
2. Garantizar la adecuada organización, conservación, custodia y recuperación de los documentos de archivo durante su ciclo vital.
3. Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera articulada con las políticas de cero papeles, comité institucional de gestión y desempeño, Gobierno Digital, seguridad de la información, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
4. Promover el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como apoyo a la gestión documental y favorecer la reducción progresiva del uso innecesario del papel.
5. Garantizar condiciones de autenticidad, integridad, disponibilidad y seguridad de los documentos físicos y electrónicos.
6. Facilitar el acceso y consulta de la información institucional, observando las disposiciones sobre información pública, reservada, clasificada y protección de datos personales.
7. Articular la gestión documental con los instrumentos de planeación y gestión institucional, especialmente el Programa de Gestión Documental –PGD– y el Plan Institucional de Archivos –PINAR–.
8. Fortalecer la cultura archivística y el compromiso de los servidores públicos, trabajadores, contratistas y demás colaboradores frente al adecuado manejo de los documentos y de la información institucional.
9. Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional en concordancia con los lineamientos de acceso a la información pública.

ARTÍCULO SEXTO – PRINCIPIOS ORIENTADORES

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad de la Entidad.

Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de los hechos y

(12 de agosto de 2026)

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL"

de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y a Entidades sociales del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla

Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

ARTÍCULO SÉPTIMO - LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN. La implementación de la Política de Gestión Documental se desarrollará, entre otros, mediante los siguientes lineamientos:

1. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

2. Implementar las mejores prácticas que permita la administración y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión, central o intermedio garantizando la conservación preventiva, custodia, recuperación y disposición de la memoria institucional y la mejora continua de los procesos de conservación y preservación de documentos en el archivo y sus soportes electrónicos y físicos.

3. Implementar las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, trámite, 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, central e histórico de acuerdo con los objetivos del proceso, el cual establece los criterios para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.

(12 de agosto de 2026)

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL"

4. Organizar, recuperar y conservar la documentación que se encuentre en custodia en los depósitos del archivo, promoviendo programas especiales de sistematización, restauración, mantenimiento preventivo y correctivo de la documentación en los casos que se requiera, en coordinación con las áreas técnicas que pudieren aportar al proceso.

5. Garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos y expedientes híbridos, preservando sus características de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.

6. Implementar mecanismos para facilitar la consulta de documentos a los usuarios internos y externos, sin perjuicio de aplicar las restricciones de acceso y las medidas de seguridad correspondientes a la información clasificada, reservada o que contenga datos personales.
7. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.

8. Adoptar nuevos procedimientos que permitan el adecuado flujo de la información tanto producida como recibida por la institución y que amerite ser conservada.

9. Promover la capacitación y sensibilización permanente de los servidores, trabajadores, contratistas y colaboradores en materia de gestión documental.
10. Fortalecer los mecanismos de seguimiento, control y mejora continua del proceso de gestión documental.

ARTÍCULO OCTAVO - RESPONSABILIDAD. La implementación de la Política de Gestión Documental es responsabilidad de toda la E.S.E. y se desarrollará de manera articulada entre la Gerencia, las subgerencias, la dependencia responsable de la gestión documental, los responsables de los procesos asistenciales y de apoyo, los servidores públicos, los colaboradores y contratistas, de acuerdo con las funciones y obligaciones que les correspondan.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos y contratistas deberán garantizar la organización, conservación, custodia y entrega de los documentos que se encuentren bajo su responsabilidad, de conformidad con las normas archivísticas y los procedimientos institucionales.

ARTÍCULO NOVENO - RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. El responsable de la gestión documental de la E.S.E. tendrá a su cargo orientar y coordinar la implementación de la Política de Gestión Documental y realizar el seguimiento al cumplimiento de los instrumentos, programas y procedimientos archivísticos, en articulación con las demás áreas responsables.

ARTÍCULO DÉCIMO - HISTORIAS CLÍNICAS E INFORMACIÓN EN SALUD. La gestión, custodia, conservación, consulta, acceso y disposición final de las historias clínicas y demás documentos que contengan información sometida a reserva se realizará de conformidad con la normativa especial aplicable y con las disposiciones institucionales.

(12 de agosto de 2026)

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL GERIÁTRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL"

En todo caso, la presente Política de Gestión Documental no modifica ni sustituye las disposiciones especiales que regulan la historia clínica y la protección de la información en salud.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO - DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN. La Política de Gestión Documental será divulgada mediante los medios y canales institucionales disponibles y socializada a los servidores públicos, trabajadores, colaboradores y contratistas, especialmente mediante los procesos de inducción, reinducción, capacitación, correos electrónicos, página web y demás canales informativos.

Las actividades de socialización serán coordinadas por el responsable de Gestión Documental, con el apoyo de las dependencias que correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO - SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental se realizará mediante el cumplimiento de las actividades previstas en el PINAR, los indicadores institucionales y los demás mecanismos de seguimiento y evaluación definidos por la E.S.E.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de sus competencias, podrá realizar las evaluaciones independientes que correspondan.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO - ACTUALIZACIÓN. La Política de Gestión Documental será revisada y actualizada cuando se presenten cambios normativos, organizacionales, tecnológicos o en los procesos institucionales que hagan necesaria su modificación, o cuando los resultados del seguimiento y evaluación así lo determinen.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO - VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y derogar la Resolución No. 1.7.1.164-2023 del 24 de agosto de 2023 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de agosto de 2026.

HAROLD ALBERTO SUÁREZ CALLE
Gerente
E.S.E. Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel

Elaboro: Héctor Fabio Bedoya Silva – Auxiliar Agremiado ASOSINDISALUD
Reviso: Stephany Mendoza Bueno – Profesional Agremiada ASOSINDISALUD
Aprobó: Héctor Gerardo Hurtado Escobar – Profesional Agremiado ASOSINDISALUD