

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN “MIPG”



Información que se gestiona,
memoria que se preserva,
confianza que construye.



ELABORADO POR
Radeth Rocio Ramos
Técnica Gestión documental



REVISADO POR
Lina Maria Vasquez Castañeda
Profesional Universitario



APROBADO POR
Carsar Augusto Arango Serna
Gerente



Cr 42 N 20 e 91
Zamora, Bello Antioquia



604 448 2030



www.eselbelloalud.gov.co

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	ASPECTOS GENERALES	3
2.1	FINALIDAD	3
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
4.	JUSTIFICACION	4
5.	ALCANCE	4
6.	DECLARACION DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
8.	MARCO NORMATIVO	7
9.	MARCO CONCEPTUAL	8
10.	LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
11.	BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
12.	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.	12
12.1.	PRINCIPIOS GENERALES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
12.2.	CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SOPORTE PAPEL	14
12.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTO DE ARCHIVO	14
12.4.	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
12.5.	PROCESOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS	15
12.6.	DIRECTRICES GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
12.7.	CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL	16
12.8.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
13.	GESTION DE LA INFORMACION FISICA Y ELECTRONICA	17
13.1.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	17
13.2.	SERVICIO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	18
14.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	18
15.	VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
16.	BIBLIOGRAFÍA	19

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

1. INTRODUCCION

La implementación de la política de Gestión Documental, es una obligación de las instituciones, la cual, debe alinearse con otros objetivos como son la transparencia, acceso a la información, tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional de la entidad a lo largo del ciclo vital del documento; facilitando el cumplimiento de la misión, los procesos y procedimientos que manejan las dependencias de la Entidad, los documentos son la base, y el soporte de los principios de transparencia, participación ciudadana y colaboración. Los documentos protegen los derechos e intereses de los ciudadanos y hacen a los funcionarios responsables de sus acciones, sin olvidar, que los documentos de conservación permanente van a documentar la historia de cada institución.

La implementación de una Política de Gestión Documental aplica a documentos que se realizan de manera manual o electrónica y pretende ser de utilidad para los archivos de gestión, central, es decir, abarca todo el ciclo vital del documento.

A continuación, se presenta el siguiente documento que tiene como finalidad plasmar la Política de Gestión Documental para la ESE Bellosalud. Esta política está ajustada a la normatividad legal vigente y las reglamentaciones técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos en cualquier tipo de soporte en que se encuentren y que además se articule con el quehacer administrativo público, es decir que esté alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR. Esto con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la satisfacción de los usuarios internos y externos de la Entidad.

En el presente documento se formula y se presenta la Política de Gestión Documental de la ESE Bellosalud, la cual se ha diseñado para ser puesta a consideración del Comité de Gestión y Desempeño posteriormente su aprobación y adopción a través de un acto administrativo.

Política encaminada al desarrollo sistemático de la gestión documental y administración de archivos en cuanto a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su origen hasta su destino final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones su uso, disponibilidad, utilización y preservación.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 FINALIDAD

Plasmar la Política institucional de Gestión Documental para la ESE Bellosalud, ajustada a la

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

normatividad legal vigente y las reglamentaciones técnicas que establezcan los estándares para la gestión de los documentos en cualquier tipo de soporte en que se encuentren alineada con el Plan de Acción, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG,

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que la **Ese Bellosalud** cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y la conservación, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, que evidencian el cumplimiento de la misión asignada y hacen parte de su memoria histórica.
- Diseñar estrategias que permitan la ejecución de la política en Gestión Documental.
- Generar una cultura que fomente la adecuada aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Ese Bellosalud.

3. JUSTIFICACION

Con la expedición del Decreto 1499 de 2017 y el Manual de MIPG se debe elaborar e implementar la Política de Gestión Documental para las entidades públicas, la cual hace parte de la Dimensión de Información y Comunicación. Igualmente, en el marco del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, que compila el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6º. Establece que todas las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental conforme a la normatividad archivística colombiana expedida por el organismo rector “ARCHIVO GENERAL DE LA NACION”, las normas internas institucionales y en concordancia con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Documental.

4. ALCANCE

La Política de Gestión Documental de la ESE Bellosalud está integrada por el Programa de Gestión Documental (PGD), los procedimientos de Gestión Documental (GD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las directrices internas relacionadas con el proceso de Gestión Documental. Es un compromiso y responsabilidad de todos conocer la Política y es su deber cumplirla y respetarla para el desarrollo de cualquier actividad o consulta. La presente política rige a partir de la aprobación bajo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad y será renovada cuando se presenten nuevas normativas y/o lineamientos establecidos por la ley o la función pública, para los documentos físicos y electrónicos.

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

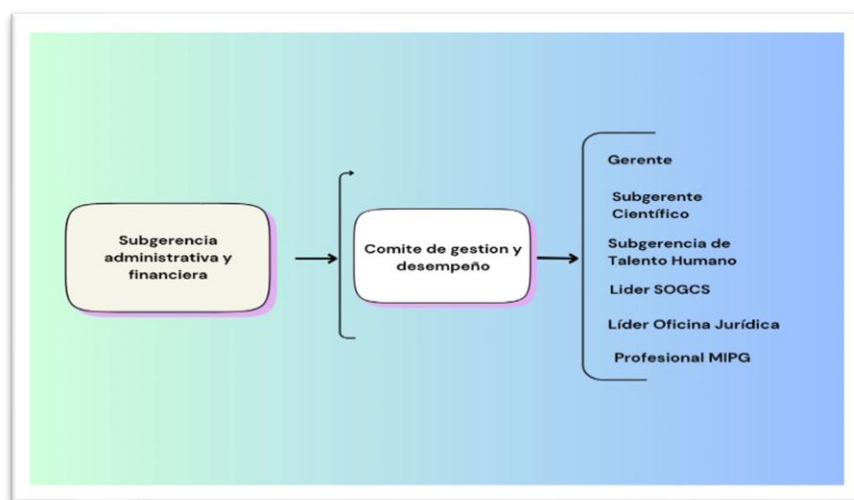
5. DECLARACION DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Social del Estado Bellosalud definirá la Política de Gestión Documental, como el conjunto de directrices establecidas para la gestión de la información física y electrónica, a través de una metodología clara para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa para la administración de la información y documentos, cooperación y articulación con los sistemas de calidad, el área de sistemas, la oficina de Archivo, MIPG y los productores de la información.

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La aplicación e implementación de la política de gestión documental se encuentra bajo la responsabilidad de:

La subgerencia Administrativa y Financiera, y los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG, quienes velarán y acompañarán el cumplimiento en la ejecución de la presente política; en el desarrollo de sus actividades se comprometen a incorporar y mantener actualizado dentro de sus programas la capacitación en gestión documental y sus continuas actualizaciones dando la importancia que le asiste a fin de continuar con los procesos de mejora continua



Roles	Responsabilidades
Subgerencia Administrativa y Financiera	a) Impulsar y respaldar el proceso de implementación al interior de la entidad. b) Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la Implementación conforme a lo planeado.

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

Roles	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	a) De conformidad con la Circular Conjunta 100-004 de 2018, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. b) Tendrá la responsabilidad de más alto nivel para garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política de Gestión Documental, efectuará seguimiento a partir de sesiones trimestrales al estado de las actividades
Gerencia	a) Aprobar el programa de gestión documental, asegurar la implementación de normas y procedimientos, asignar recursos y personal, y garantizar el cumplimiento de la ley b) Promover una cultura archivística, apoyar la digitalización, supervisar el cumplimiento de los requisitos legales y asegurar la preservación a largo plazo de los documentos.
Subgerente Científico	a) Organizar y dirigir la preservación y conservación de documentos científicos vulnerables, asegurando su integridad y disponibilidad a largo plazo. b) Coordinar con otros departamentos para asegurar que la documentación científica se gestione de manera integral y cumpla con los requisitos legales y técnicos.
Subgerencia de Talento Humano	a) Incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC a todos los servidores públicos de la Entidad capacitación en gestión documental. b) Incluir en los procesos de inducción y reintroducción al personal, la socialización de los procedimientos de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental de la entidad.
Líder Calidad	a) Asegurar que los documentos cumplan con los requisitos de creación, captura y gestión, y que los sistemas de gestión documental funcionen correctamente. b) Desarrollar mecanismos para evaluar y supervisar el cumplimiento de la política, así como para corregir cualquier desviación.

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

Roles	Responsabilidades
Líder Oficina Jurídica	a) Garantizar que la gestión documental cumpla con la normativa vigente, incluyendo los principios de autenticidad, integridad, accesibilidad y confiabilidad de los documentos. b) Apoyar los procesos de auditoría, seguimiento y control para garantizar la correcta implementación y el cumplimiento de la política de gestión documental en toda la entidad.
Profesional MIPG	a) Fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información y la preservación de los documentos. b) Promover la transparencia y el acceso a la información pública, facilitando el control social y la participación ciudadana a través de archivos organizados y accesibles.

7. MARCO NORMATIVO

Los cambios normativos en cuanto a legislación archivística en Colombia durante las últimas décadas han desencadenado que los entes territoriales adopten medidas de ajuste en lo concerniente a sus políticas de archivística y Gestión documental.

La política de estado en relación a los archivos y la Gestión Documental se sustenta bajo el amparo de la **Ley 80 de 1989**. En el artículo 2, nos permite ver una radiografía de lo que serían las funciones del Archivo General de la Nación AGN como ente rector de la política archivística nacional.

Por su parte la **Constitución Política de Colombia de 1991**, en sus artículos 8,15, 20, 23, 74 nos presenta una serie de Derechos fundamentales que van desde la protección a los recursos culturales y naturales de la nación, pasando por el derecho a brindar y recibir información y poder presentar peticiones respetuosas que estén dentro del marco de la ley.

En el año 2000 se promulga la **Ley 594** o Ley General de Archivos que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

La **Ley 1185 de 2008** del Congreso de la República por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones, enfocada al Patrimonio Cultural de la Nación y para el caso la protección de los archivos y la inversión para este fin.

El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Cultura, en el año 2012 expide los Decretos 158 de 2022, 1080 de 2015, en los cuáles reorganiza el Archivo General de la Nación AGN y reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y crea la Red Nacional de Archivos.

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

En el año 2015 se expidió el decreto 1080 de 2015 mediante el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos con valor histórico al Archivo General de la Nación o a los archivos generales de los entes territoriales.

De igual forma en el Decreto nacional 2573 del 2014 del Ministerio de las Tecnologías de información y la Comunicación se establecieron lineamientos que implementa la estrategia Gobierno Digital que incentiva a utilizar los medios tecnológicos en especial los informáticos y de multimedia para reducir el consumo de papel y que a su vez se convierta en una práctica amigable con el Medio Ambiente.

El Decreto 106 de 2015 que reglamenta el título VIII de la ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural.

El 26 de mayo de 2015 se expide el Decreto 1080 Único reglamentario del sector cultura, el cual se constituye en directriz de las políticas de Gestión Documental.

8. MARCO CONCEPTUAL

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.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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 (fondo, sección, series y/o asuntos).

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Foliado electrónico: Consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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.

Gestión y Trámite: Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos (Norma ISO 15489-1 2016).

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección física de los conjuntos de documentos contra los agentes de deterioración, así como el remedio de los documentos dañados.

Preservación Digital: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades se asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Seguridad de la información: Preservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información (ISO/iec27000) independiente de su medio de conservación, transmisión o formato.

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tabla 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.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

9. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La ESE Bellosalud acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015.

10. BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Esta política aporta en el mejoramiento de la gestión documental de la ESE Bellosalud a los siguientes ejes:

- ✓ Lineamientos encaminados a fortalecer y optimizar el sistema de gestión documental en la Entidad.
- ✓ Criterios normalizados para proteger, conservar y preservar la información, incluyendo el

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

componente de participación activa de la ciudadanía en la gestión institucional a través del control social respaldado en documentos de archivo organizados y disponibles para la consulta.

- ✓ Líneas de acción y metodologías claras para posicionar en la Ese Bellosalud, la importancia de la gestión documental como garante de la adecuada conservación, organización y servicio de sus archivos.

11. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

Con el fin de armonizar entre los diferentes elementos la producción documental y manejo de la información en la Entidad, la metodología permite integrar elementos fundamentales de los diferentes procesos, generando la articulación de sus componentes y apropiación de las normas establecidas, es así como define:

12.1. Principios generales de la gestión documental

La Ese Bellosalud, estableció el proceso de gestión documental desarrollado en concordancia con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015, y atendiendo a las disposiciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo y/o normativo.

- a) **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determina la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis establecerá el tipo de soporte en el que se pueda o deba crear un documento con miras a la optimización de recursos administrativos.
- b) **Eficiencia.** La Ese Bellosalud debe solo producir los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** La Ese Bellosalud debe evaluar constantemente los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Es fundamental que se lleve el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce, recibe o tramita el municipio en desarrollo de sus actividades a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final de los documentos indistintamente del soporte.
- e) **Oportunidad.** Se debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran para que las personas autorizadas puedan consultarlos y utilizarlos según el índice de información clasificada y reservada.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración municipal y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores públicos del municipio.

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

- g) **Disponibilidad.** Como parte de la eficiencia y eficacia municipal, los documentos deben estar disponibles cuando se requieran indistintamente del medio y soporte de creación.
- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido,
- j) indistintamente del soporte en que sea producido, recibido o tramitado, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- k) **Protección del medio ambiente.** La ESE Bellosalud debe propender por el cuidado del medio ambiente y articularse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS por lo que se debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este
- l) medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información de esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia administrativa la cual debe garantizar que los documentos internos solo sean producidos en las plataformas y/o softwares institucionales en el municipio.
- m) **Autoevaluación.** Como instrumento archivístico, el Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- n) **Coordinación y acceso.** Las distintas dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian, para evitar la duplicidad de
- o) documentos de archivo registrados en soporte físicos y/o electrónicos y el cumplimiento de la misión de estos, para lo cual deberán aplicar las TRD vigentes.
- p) **Cultura archivística.** Los servidores públicos responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos del municipio indistintamente del soporte en el que se encuentre registrada la información (físico o electrónico).
- q) **Modernización.** Se fortalece la función archivística en el municipio, a través de la aplicación de las prácticas modernas en la gestión documental, a partir de la actualización de los instrumentos archivísticos, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en la articulación de la gestión documental con los sistemas de información y software existentes, para el manejo de los documentos electrónicos de archivo.
- r) **Interoperabilidad.** Se debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la destreza de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) que permitan interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados eficientes y seguros en la aplicación del concepto de eficiencia administrativa y así evitar la duplicidad de documentos e información.
- s) **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Gobierno en línea); mediante el uso de sedes electrónicas y carpetas ciudadanas según sea el caso.

- t) **Neutralidad tecnológica.** La Ese Bellosalud garantiza la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia armonizada con el desarrollo ambiental sostenible.
- u) **Protección de la información y los datos.** Es indispensable que la administración municipal garantice la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

12.2. Conjunto de Estándares para la Gestión de la Información en Soporte Papel

La Ese Bellosalud, proporcionará una política que brinde las orientaciones claras y explícitas desde el nivel directivo, adoptará un compendio de normas nacionales tales como ICONTEC ISO las del ente rector Archivo General de la Nación, Ministerio de las Tics, las cuales son un referente para ser aplicado en el contexto de la gestión documental.

A nivel Colombia tenemos la Constitución Política, la ley 80 de 1989 por la cual se crea el AGN, la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás marco normativo que aplique a todas las entidades públicas del Estado y aquellas privadas que cumplen funciones públicas.

Igualmente, la Entidad cuenta con procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales e instrumentos archivísticos aprobados e implementados, que permiten una creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

12.3. Programa de Gestión de la Información y Documento de Archivo

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la Ese Bellosalud, desarrolla el Programa de Gestión documental como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. La Ese Bellosalud, garantizará 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 archivísticos.

12.4. Principios de la Política de Gestión Documental

Los siguientes principios son adoptados por la Ese Bellosalud, para orientar la ejecución de la Política de Gestión Documental:

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

Orientación al Ciudadano: Todas las actividades de la política de Gestión Documental estarán encaminadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a los entes de control, entidades públicas y la ciudadanía en general, brindando transparencia y acceso a la información, garantizando la adecuada prestación del servicio y trámite de las comunicaciones que se radican en la Entidad.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Protección de la información y los datos: La Ese Bellosalud, garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Modernización: En el marco del desarrollo de las TIC´s. la entidad, se apoyará en las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental.

Eficiencia: La Ese Bellosalud, dentro de las actividades administrativas de producción diaria, cada dependencia producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que se manejen.

Protección del medio ambiente: En el marco de la política de Cero Papel y de la conservación del medio ambiente, se reducirá la producción indiscriminada de información en soporte papel, se propiciará la impresión por razones de orden legal y de conservación histórica.

Cultura archivística: La entidad, propiciará los mecanismos necesarios para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos y contratistas de la importancia y el valor de los archivos de la institución.

A continuación, se observa la situación de la entidad respecto a esta política:

12.5. Procesos Archivísticos Asociados

PROCESO	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
PLANEACIÓN	Política de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos – PINAR	Plan Institucional de Capacitación Programa de contingencia de archivos
PRODUCCIÓN	Programa De Gestión Documental (PGD) Tabla De Retención Documental (TRD)	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de Documentos vitales o esenciales

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

PROCESO	INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS ESPECÍFICOS
GESTIÓN Y TRÁMITE	Tabla De Retención Documental (TRD) Mapas De Procesos Descripción De Las Funciones De Las Unidades Administrativas	Plan Institucional de Capacitación- PIC
ORGANIZACIÓN	Cuadro De Clasificación Documental (CCD). Tabla De Retención Documental (TRD).	Plan Institucional de Capacitación- PIC
TRANSFERENCIA	Tabla De Retención Documental (TRD).	Programa de Archivos Descentralizados (Procedimiento Organización AG)
DISPOSICIÓN	Tabla De Retención Documental (TRD). Tabla De Valoración Documental (TVD)	Procedimiento. disposición final de documentos. Eliminación, selección, conservación total, migración a otros soportes
PRESERVACIÓN	Tabla De Retención Documental (TRD). Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Plan de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo Programa de Implementación SGDEA
VALORACIÓN	Tabla De Valoración Documental (TVD).	Programa de Auditoría y Control

12.6. Directrices Generales de la Política de Gestión Documental

Las directrices de la Política de Gestión Documental en la ESE BelloSalud se desarrollan en los instrumentos archivísticos, las guías, manuales, los procedimientos y actos administrativos mediante los cuales se exprese la entidad y que estén relacionados con el proceso de Gestión Documental.

12.7. Conservación de la Memoria Institucional

La ESE Bellosalud, garantizará la conservación preventiva, la custodia, la recuperación y la disposición final de la memoria institucional implementando las mejores prácticas de la ciencia de la Archivística.

12.8. Procesos de Gestión Documental

La ESE Bellosalud, regulará e implementará las mejores prácticas archivísticas y de gestión documental relacionadas con el concepto de Archivo Total en los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización (selección, organización, foliación, inventario,

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

rotulación y almacenamiento), la recuperación y la disposición final de los documentos de archivo, independientemente del soporte en el que se encuentre la información.

12. GESTION DE LA INFORMACION FISICA Y ELECTRONICA

La ESE Bellosalud implementará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con las directrices emanadas del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TIC's, MIPG y demás normas relacionadas.

13.1. Instrumentos Archivísticos de la Gestión Documental

La ESE Bellosalud, elaborará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Valoración Documental TVD, las Tablas de Retención Documental TRD y demás instrumentos archivísticos que permitan la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental basados en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

Articulará las directrices que se establezcan en la Empresa Social del Estado Bellosalud para el cumplimiento de la adecuada gestión documental con el proceso de Control de la Gestión, específicamente con el subproceso de Gestión de la Calidad, el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Todo debidamente documentado y socializado en la Entidad.

Garantizará el manejo, seguridad y recuperación de la información en el tiempo, conservando su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad, a través de la adopción de nuevas tecnologías de información TICS, que conlleven a su organización y custodia, enmarcados en la estrategia de Gobierno Digital y Cultura cero papeles.

No	DESCRIPCION	EXISTE	NO EXISTE	EN CONSTRUCCIÓN	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
1	Plan Institucional de Archivo	X					Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental
2	Plan de Gestión Documental	X					Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental
3	Tablas de Retención Documental			X	X		Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental
4	Digitalización		X				Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

6	Archivo de Gestión	X					Adoptar e implementar la Política de Gestión Documental
7	Gestión de documentos	X					Adoptar e implementar la Política de Gestión

13.2. Servicio de Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo.

La ESE Bellosalud, garantizará la consulta, utilización, conservación y preservación de la documentación institucional para atender los requerimientos de información y ponerla al servicio de los ciudadanos.

13. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Cada uno de los planes, proyectos o programas tienen un responsable, en algunos casos la responsabilidad es compartida. Cada dependencia responsable realiza el seguimiento a través de la herramienta que se tenga en cada proceso.

14. VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Resolución N° 20260186 del 27 de agosto de 2026; y registrará a partir de su adopción por medio de acto administrativo.



CESAR AUGUSTO ARANGO SERNA
Gerente
ESE Bellosalud

ESCRIPCIÓN		FECHA	
Elabora: Técnico Gestión Documental		Febrero 2026	
Revisa: Profesional Universitario MIPG		Julio 2026	
Aprueba: Comité de Desempeño		Agosto 2026	
CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha	Item Modificado	Descripción del cambio
1	31de julio 2026	Se crea política	

	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	GD-PL-01
		Versión: 1
		Fecha: 20/04/2026

15. BIBLIOGRAFÍA

- *Archivo General De La Nación. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.*
- *Archivo general de la nación, Política Pública de Archivos. Bogotá, mayo 2016.*
- *Función Pública, Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Dimensión 5 Información y Comunicación, 2017.*
- *MINTIC, Guía de Referencia Sobre Gestión Documental. Seguridad y Privacidad de la Información. Bogotá, 2016.*
- *Presidencia de la república de Colombia, Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.*
- *Presidencia De La República De Colombia, Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre).*
- *Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.9 Archivo General de la Nación de Colombia. (2020).*
- https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consumite/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf