


POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 04
	LA PLATA HUILA	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página No. 2 de 15

INTRODUCCIÓN


En el contexto de la modernización del Estado y la mejora continua en la administración pública, la Gestión Documental se ha convertido en un pilar fundamental para garantizar la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad de la información en las entidades del sector público en Colombia. La Política de Gestión Documental, enmarcada dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), establece lineamientos y estrategias que permiten la adecuada administración de los documentos e información institucional a lo largo de su ciclo de vida, asegurando su disponibilidad, integridad y conservación.

La correcta implementación de esta política contribuye a la optimización de los procesos administrativos, la reducción de tiempos en la búsqueda y recuperación de documentos, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la memoria institucional. Asimismo, facilita la rendición de cuentas, promueve la lucha contra la corrupción y apoya la transformación digital del Estado, alineándose con los principios de Gobierno Abierto, acceso a la información pública y gestión eficiente de recursos.

Dentro del MIPG, la Gestión Documental se encuentra articulada con diferentes dimensiones estratégicas, como la Gestión del Conocimiento y la Innovación, la Transparencia y el Acceso a la Información, y la Eficiencia Administrativa, garantizando que los documentos sean gestionados de manera integral desde su producción, organización, consulta, preservación y disposición final. Para ello, se adoptan modelos, normas y estándares que permiten un adecuado manejo de la información en formato físico y digital, asegurando su interoperabilidad y sostenibilidad a largo plazo.

En este sentido, la Política de Gestión Documental no solo responde a una necesidad operativa, sino que también se convierte en un elemento clave para la consolidación de una administración pública ágil, efectiva y centrada en el ciudadano. Su implementación es un compromiso de todas las entidades del Estado, quienes deben adoptar las mejores prácticas en la gestión de sus documentos e información, fortaleciendo así la toma de decisiones basada en datos confiables y promoviendo una cultura organizacional que valore la información como un activo estratégico.

La E.S.E Hospital Departamental san Antonio de Padua de la Plata Huila, en adopción de las estancias competentes presenta los siguientes aspectos y las líneas estratégicas, que permiten su desarrollo y su componente de gestión documental, con los cuales pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos técnicos y archivísticos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información, producción, custodia y conservación de los documentos, ello con el fin de asegurar el manejo idóneo de sus archivos. Ya que sirven como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental, la creación de esta política dará a conocer la importancia de sus documentos e información como evidencia de gestión y el compromiso que señala la ley general de archivo ley 594 del 2000 en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL		Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
			Versión: 04
			Página No. 3 de 15

de documentos y la administración de sus archivos, a través del decreto 2609 de 2012 en su artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos

1. JUSTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA

La implementación de la Política de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) responde a la necesidad de fortalecer la administración de la información en las entidades públicas colombianas. En un contexto donde la transparencia, la eficiencia y la accesibilidad de la información son fundamentales para la gobernanza, esta política se convierte en un instrumento esencial para garantizar el adecuado manejo de los documentos institucionales a lo largo de su ciclo de vida.

El Estado produce y gestiona una gran cantidad de documentos en distintos formatos, los cuales contienen información clave para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía. Sin una adecuada gestión documental, se generan riesgos como la pérdida de información relevante, la duplicidad de documentos, el acceso restringido a datos clave y la falta de trazabilidad en los procesos administrativos. Estos factores pueden afectar negativamente la eficiencia institucional, el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas. Además, la digitalización de la administración pública y la creciente adopción de tecnologías de la información exigen mecanismos que permitan la adecuada gestión, preservación y consulta de los documentos en entornos físicos y digitales.


Desde el punto de vista normativo, esta política responde a la legislación vigente en materia de archivo, gestión de documentos y transparencia, incluyendo la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) y las directrices del Archivo General de la Nación. Su implementación asegura el cumplimiento de estos marcos regulatorios, promoviendo una administración pública más organizada y eficiente.

Por último, la política contribuye a la consolidación de una cultura organizacional basada en la gestión del conocimiento, la preservación de la memoria institucional y la mejora continua de los procesos administrativos. Su adopción por parte de las entidades del Estado es un paso fundamental para fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones, garantizar el acceso a la información pública y optimizar el uso de los recursos disponibles.

En este sentido, la Política de Gestión Documental no solo es una necesidad operativa, sino un pilar estratégico para la modernización del Estado y la promoción de una administración pública transparente, ágil y orientada al servicio del ciudadano.

2. ALCANCE

Garantizamos nuestro sistema de gestión de acuerdo a las actividades que se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos y propósitos salvaguardando la información, manejando su retrospectiva clasificación, ordenación y organización de acuerdo a las normas, decretos y leyes

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 04
	LA PLATA HUILA	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página No. 4 de 15

establecidas por el Archivo General de la Nación, cumpliendo los objetivos que se establecieron en el PINAR, Plan Institucional de Archivo, planeando dirigiendo y controlando los documentos, garantizando su acceso y permanencia en el manejo de la documentación.

3. CONTEXTO DE LA POLÍTICA:

3.1. MARCO LEGAL


<u>Ley 594 del 2000</u>	Ley General de Archivo establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
<u>Decreto 2609 del 2012</u>	Obligación de la entidad a desarrollar una política de gestión documental
<u>Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024</u>	obligación a que todas las entidades del estado a elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental T.R.D
<u>Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024</u>	por el cual se establecen los criterios básicos para la organización, clasificación ordenación y descripción de los documentos de archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas.
<u>Ley 1712 del 2014</u>	Ley de transparencia: derecho que tiene toda persona o institución a brindar la información requerida.

3.2. MARCO SITUACIONAL

La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua, ubicada en La Plata, Huila, es una entidad pública comprometida con la prestación de servicios de salud de alta calidad. Su misión se centra en ofrecer atención integral y humanizada, respaldada por procesos de mejoramiento continuo y cumplimiento de estándares normativos vigentes.

2. Situación Actual de la Gestión Documental

En el ámbito de la gestión documental, el hospital ha implementado diversas iniciativas para fortalecer sus procesos informativos:

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL		Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
			Versión: 04
			Página No. 5 de 15

- **Programa de Gestión Documental Institucional (PGDI):** Este programa establece directrices para la organización, conservación y disposición de los documentos, asegurando su integridad y disponibilidad.
- **Informes de Gestión Documental:** Se elaboran informes periódicos que evalúan el cumplimiento de las políticas y normativas internas relacionadas con la gestión documental, identificando avances y áreas de mejora.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Este plan define las estrategias para la administración eficiente de los archivos, garantizando su adecuada conservación y acceso.


A pesar de estos esfuerzos, se han identificado desafíos como la necesidad de actualización tecnológica, la estandarización de procesos y la implementación de la Tablas de Retención Documental TRD y el fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la gestión documental.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Acceso a documentos de archivo:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta.
- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.
- **Archivo histórico:** archivo el cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de Archivo, debe conservarse permanentemente dado del valor que adquiere para la investigación
- **Archivo general de la nación:** establecimiento publico encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema Nacional de Archivos y responsable de salvaguardar del patrimonio documental y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Clasificación documental:** fase del proceso de la organización documental, en la cual se establece y se identifican las agrupaciones documentales de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad productora.
- **Disposición final de los documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier
- **Documento:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 04
	LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página No. 6 de 15

- **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.
- **Depuración documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
- **Tablas de retención documental:** listado de series, con sus respectivos tipos documentales, a los cuales se asignan el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- **Tablas de valoración documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el
- **Valoración documental:** labor intelectual por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. MARCO GENERAL DE LA POLÍTICA


5.1. PROPÓSITO

La Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua tiene como propósito establecer un marco normativo y operativo que garantice la adecuada administración, preservación y acceso a la información documental generada en la institución, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y seguridad.

Esta política busca optimizar la gestión de documentos clínicos, administrativos y financieros a lo largo de su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final, en cumplimiento de la normatividad vigente y alineada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Además, su implementación contribuirá a la eficiencia operativa, la toma de decisiones basada en información confiable, el fortalecimiento de la transparencia institucional y la transformación digital del hospital.

Con ello, se garantizará una mejor prestación de servicios de salud, una adecuada rendición de cuentas y el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos en materia de acceso a la información y protección de datos.

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 04
	LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página No. 7 de 15

5.2. PRINCIPIOS

- Atención humanizada al usuario
- Compromiso social
- Brindar servicios con calidez y calidad
- Conservación del medio ambiente
- Lugar de almacenamiento y custodia documental
- Transparencia y confidencialidad

5.3. OBJETIVOS

5.3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos y directrices para la gestión eficiente, organizada y segura de la documentación en la **E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Padua**, garantizando su correcta producción, administración, conservación, disposición y acceso, en cumplimiento de la normatividad vigente y en alineación con el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.


Esta política busca fortalecer la eficiencia operativa del hospital, mejorar la calidad en la atención a los pacientes, facilitar la toma de decisiones basada en información confiable, promover la transparencia institucional y asegurar la protección y disponibilidad de los documentos tanto en formato físico como digital.

5.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante el ciclo vital de los documentos, archivo de gestión, archivo central e histórico.
- Brindar capacitaciones e inducciones para la transferencia de los documentos de acuerdo a las normas y leyes de archivo.
- Garantizar la seguridad y custodia documental en soportes físicos y electrónicos de la entidad.
- Administrar la documentación mediante la implementación de un programa de gestión documental de la entidad.
- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación de los documentos
- Establecer los procedimientos para el eficiente desarrollo del proceso de Gestión Documental asignando los recursos necesarios para su ejecución.

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no válido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 04
		Página No. 8 de 15


- Fortalecer una cultura organizacional comprometida con el adecuado manejo de la documentación.
- Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que se tramitan.
- Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del Programa de Gestión Documental del Hospital.
- Definir mecanismos de seguimiento que garanticen el cumplimiento de los criterios definidos en materia de gestión documental.
- Promover un mejoramiento integral de los documentos y de la información como base para la toma decisiones.

5.4 . ABORDAJE DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

- ✓ Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental
- ✓ Presencia de agentes contaminantes afectando la salud y la integridad de los funcionarios y el acervo documental
- ✓ Pérdida de la integridad de la información física y digital que reposa en el archivo central
- ✓ No contar con tablas de retención documental T.R.D
- ✓ No tener cuadros de clasificación C.C.D
- ✓ No contar con tablas de valoración documental T.V.D

OPORTUNIDADES


- ✓ Control de la presencia de microorganismos de los ambientes y superficies del archivo Virus causados por los factores microbiológico
- ✓ Desarrollo de actividades de control de plagas para garantizar las condiciones de salud ambiental en las instalaciones de la empresa

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL		Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
			Versión: 04
			Página No. 9 de 15

- ✓ Se adquiere en las unidades de conservación que el archivo general de la nación predice en el Acuerdo 48 de 2000 y en el Acuerdo 006 de 2014 que son adecuadas para cada archivo
- ✓ Implementación del plan institucional de archivo PINAR
- ✓ Operativización del comité interno de archivo
- ✓ Ejecución de capacitaciones con material de apoyo la apropiación de política de gestión documenta
- ✓ Implementación de controles de entrega de documentos a las dependencias respectivas
- ✓ Archivo Central organizado y operativo
- ✓ Contar con espacios, recepción, registro y radicación de la correspondencia
- ✓ Disponer de personal idóneo encargado del manejo de la gestión documental al interior de la institución

5.4.2 ESTRATEGIAS

- La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos. Es por esto, que en el **Título V de la Ley 594** - Gestión de documentos-, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creada:
- Revisar los procedimientos de Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora
- Realizar el control y seguimiento de la gestión documental del Hospital, en cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes.

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 04
	LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página No. 10 de 15

- Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la ESE, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información y su soporte de acuerdo con la normatividad vigente.
- Hacer la Selección de documentación de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las tablas de retención documental
- Capacitación en gestión documental del personal institucional
- Diseñar, actualizar y aplicar las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental (TRD / TVD).

5.5 DEFINICIÓN DE ROLES Y RESPONSABILIDADES


Estrategia	Responsable(s)	Rol
Implementación de tablas de retención documental T.R.D, cumpliendo la normatividad para evitar sanciones.	Ese Hospital San Antonio de Padua – apoyo gestión documental	Ejecutor
Digitalizar la documentación para mayor custodia documental	Apoyo Gestión documental	Ejecutor
Clasificar, ordenar, organizar y almacenar la documentación para facilitar el acceso a la búsqueda.	Apoyo Gestión documental	Ejecutor

5.6 MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Con el fin de verificar los procesos realizados en la institución y seguir brindando los mejores servicios se ha desarrollado un plan institucional de archivos PINAR, el cual se dará cumplimiento a sus objetivos y meta, se crea un comité interno de archivo para el seguimiento de las actividades y poder implementar las tablas de retención documental T.R.D las cuales serán de gran importancia para facilitar los procesos de la institución como

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Versión: 04
		Página No. 11 de 15

a cada dependencia, siempre enfocándonos en la organización, preservación y conservación de los documentos, además de prestar el servicio de consulta para el usuario que lo requiera, tanto interno como externo. y así damos cumplimiento a las leyes normas y decretos del archivo general de la nación.

5.7 INDICADORES DE SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LA POLÍTICA

INDICADORES

- ❖ Porcentaje de peticiones gestionadas efectivamente


$$\frac{\text{\#peticiones gestionadas efectivamente}}{\text{\# peticiones recibidas}} \times 100$$

Periodicidad= mensual

- ❖ Porcentaje de cumplimiento programa de gestión documental


$$\frac{\text{\# de actividades realizadas}}{\text{\# de actividades programadas de gestión documental planeadas en al año}} \times 100$$

Periodicidad= anual

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 04
	LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página No. 12 de 15


5.8 EJECUCION

ASPECTOS CRÍTICOS PARA PRIORIZAR EN LA VIGENCIA	OBJETIVO	ACCIONES	EVIDENCIA
Organización del Sistema de Archivo	Contar con Tablas de Retención actualizadas.	<p>Gestionar presupuesto para la implementación de las TRD</p> <p>Revisión y actualización del Organigrama del Hospital San Antonio de Padua, como herramienta fundamental de la implementación de las TRD</p> <p>Plan de Implementación de las Tablas de Retención Documental para ESE San Antonio de Padua</p> <p>Informe del Programa de Gestión Documental.</p> <p>Cumplir con el decreto 1515/2013, Implementación del Inventario Único de Documentos</p>	<p>Oficios, informes y/o actas</p> <p>Informe</p> <p>Informe</p> <p>Informe trasferencias en el periodo correspondiente</p>
	Implementar la Gestión Electrónica de Documentos, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos del Hospital San Antonio de Padua.	<p>Gestionar los recursos tecnológicos (escáner, impresora, computador, disco duro externo).</p>	Informe
Aplicativos informáticos para la gestión de documentos		Inicio del proceso de Digitalización de documentos	Informe
Estantería rodante para la clasificación, organización, conservación de los documentos y poder darle su respectiva disposición final	Conservar la documentación y cumplir con las normas establecidas y poder hacer su respectiva clasificación	Gestionar los recursos administrativos (estantería, cajas, señalización, aire acondicionado, trituradora de papel)	Informe
Falta de equipos de oficina	Poder obtener los equipos de oficina y así cumplir con mayor facilidad las actividades programadas	Gestionar los recursos tecnológicos (escáner, impresora, computador, disco duro externo).	Informe

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 04
	LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página No. 13 de 15

5.9 MEJORA

- Adquirir los equipos de oficina para un mejor funcionamiento y digitalización de la información.
- Realizar la adquisición de equipos para la medición de la temperatura y la humedad relativa en los espacios donde se encuentra almacenada la documentación.
- Se requiere la señalización y ubicación de las áreas documentales específicas que permita conocer con exactitud donde se encuentra la información. Además, señales que manifiesten las medidas necesarias para ubicar con rapidez los diferentes equipos de atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.
- Existe gran cantidad de documentación que ya cumplieron su tiempo en los archivos de gestión y que deben ser transferidos al archivo central y algunos para su respectiva depuración
- Implementar las Tablas de Retención Documental.
- Depuración, Clasificación, ordenación, Eliminación y foliación de los documentos.
- Elaboración de Inventario documental.
- Almacenar información en una Base de Datos, que permita búsquedas eficientes
- Realizar un examen diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar que garantice la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación
- valoración de procesos documentales con el objeto de regular las fases y principios administrativos.
- Realizar capacitaciones a los funcionarios responsables de los archivos de gestión sobre el manejo, organización y conservación de los documentos y demás normas archivísticas; y realizar evaluaciones como medida de retroalimentación
- Empezar a implementar la actividad de cero papeles mediante la conformación de expedientes electrónicos, presentado por el Ministerio de Tecnología de la Información y la Comunicación, Dirección de Gobierno en Línea con la participación del Archivo General de la Nación, como medida para evitar el crecimiento desmesurado de documentación y contribuir con el cuidado del Medio Ambiente.


	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 04
	LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página No. 14 de 15

6. AUDITORIA INTERNA

PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

Programa: se deben revisar los siguientes aspectos

- Objetivos y alcance de la política de gestión documental en la Institución
- Documentación de soporte de cada actividad y planes ejecutados en las políticas y el PINAR
- Evaluación de resultados de la gestión ejecutada con sus respectivas evidencias (Informes)
- Socialización y evaluación de la política ante los colaboradores de la institución
- Integración de las iniciativas de Gobierno Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como la adopción de tecnologías de la información y la comunicación para ofrecer mecanismos adecuados y oportunos sobre las disposiciones de racionalización de trámites y procedimientos administrativos.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico

	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 08/04/2025
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-PG-PO-027
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 04
	LA PLATA HUILA	
	PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página No. 15 de 15

CONTROL DE REVISIONES

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIO
01	01/07/2019	Implementación de la Política en la ESE San Antonio de Padua Res. 135 de 14 de marzo 2019.
02	30/07/2021	Actualización Política Segunda versión Res. 203 10 de agosto 2021
03	07/07/2023	Actualización indicadores Tercera versión. Resolución 171 de 07 de Julio de 2023
04	08/04/2025	Actualización Cuarta Versión, alienado Plataforma Estratégica y Plan Desarrollo Institucional 2024 - 2028 y lineamientos del instructivo elaboración de documentos institucionales.

Elaborado por: Nombre: WILFRIDO CARDENAS LOPEZ Cargo: Aux. Adm Gestión Documental Firma:	Fecha: 30/06/2023
Actualizado por: Nombre: LORENA AROCA TAMAYO Cargo: Profesional de Apoyo MIPG Firma:	Fecha: 25/03/2025
Revisado por: Nombre: NELSON FELIPE TIERRADENTRO Q Cargo: Profesional Planeación Agremiado Firma:	Fecha: 31/03/2025
Aprobado por: Nombre: JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ Cargo: Gerente Firma:	Fecha: 08/04/2025