



ESE SAN SEBASTIÁN

CÓDIGO

GDO-POL-

LA PLATA - HUILA

VERSIÓN

01

NIT: 813.002.872 – 4

F.APROBACIÓN

2020

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA

1 de 17

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Plata (H), 2025

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

2. ALCANCE

3. OBJETIVO

4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 Conservación de la Memoria Institucional

5.2 Procesos de Gestión Documental

5.3 Gestión de documentos físicos y electrónicos

5.4 Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

5.5 Transferencias Documentales

5.6 Acceso a la información, consulta y préstamo de expedientes y de documentos de archivo

GLOSARIO

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	3 de 17

INTRODUCCION

En el presente documento se estructura la formulación y presentación de la política de Gestión Documental de la E.S.E. San Sebastián en adopción y discusión de las instancias competentes, entendiéndola como el conjunto de directrices que definan el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos adoptados, la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de información y documentos.

La Empresa Social del Estado San Sebastián a través de esta política adoptará las mejores prácticas de Gestión Documental, buscando orientar los procedimientos y lineamientos en materia archivística con el fin de garantizar el manejo de la documentación producida y recibida como resultado de las funciones institucionales, acorde con el ciclo vital de los documentos.

Lo anterior enmarcado en el compromiso institucional en materia de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, oficina de archivo, oficina de planeación y los productores de información. (Dcto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.6).

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	4 de 17

1. JUSTIFICACION

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el Art. 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y la normatividad de la entidad, alineada con el plan estratégico, el Plan de Acción y el Plan institucional de la entidad.

En este sentido, la E.S.E San Sebastián, debe regirse por las normas que en materia archivística expide el Archivo General de la Nación quien es el ente regulador de la archivística del país, encargado de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	5 de 17

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos que la organización genere o reciba en ejercicio de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; igualmente para los procedimientos de Gestión Documental.

Aclarando, que la política de Gestión Documental de la ESE está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental y los demás instructivos archivísticos relacionados con los programas, planes, manuales, guías y circulares establecidas por la entidad en torno a la función Archivística.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	6 de 17

3. OBJETIVO

La política de gestión documental tiene por objetivo establecer las directrices institucionales para que la ESE San Sebastián cumpla con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración.

4. POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Social del Estado San Sebastián a través de esta política establece un marco para asegurar que los documentos, generados en el ejercicio de sus funciones y actividades, sean creados y conservados de manera controlada, a través de su propio Sistema de Gestión Documental y del Archivo con unos criterios de calidad y excelencia, que garanticen la conservación de la memoria institucional.

La política de Gestión Documental de la ESE San Sebastián, tiene como propósito normalizar la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases, garantizando una gestión eficaz y adecuada en cualquier soporte en que se genere (papel o electrónico), siempre y cuando sean auténticos, fiables, íntegros, de fácil acceso y capaces de prestar apoyo en la toma de decisiones de la entidad, durante el tiempo que sea necesario, dando testimonio de las actividades que desarrolla, así mismo fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico del documento de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental que dispone la entidad, todo en coordinación con los planes de la entidad que se relacionan con la gestión documental.

ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	7 de 17

Los estándares de la gestión documental de la ESE San Sebastián, se basan en las normas del INCONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación), el MECI (Modelo Estándar de Control Interno) y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

Como metodología general para la administración documental, la ESE San Sebastián a través de sus distintas dependencias y en acompañamiento del área responsable de la Gestión Documental, analizará y definirá la creación de los documentos necesarios para el soporte de su gestión, administrando todo el acervo documental independientemente de su soporte y medio de creación, garantizando su acceso, uso, mantenimiento, retención y preservación; utilizando para ello las herramientas exigidas por la normatividad vigente, así como otras adicionales que considere la institución.

El Programa de Gestión Documental en la ESE San Sebastián se establecerá, ajustándose a la definición de metas a corto, mediano y largo plazo, que respondan a las necesidades en materia de administración, de información que se presenten en la Entidad, con base en los diagnósticos pertinentes, con una clara asignación de recursos presupuestales para las actividades.

La ESE San Sebastián promoverá la armonización entre los diferentes sistemas de gestión de la entidad teniendo como base principal el intercambio normalizado de información, en compañía de las áreas responsables de Gestión Documental, Tecnologías de la Información y Planeación de la Gestión en la institución.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	8 de 17

5. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 Conservación de la memoria institución

La ESE San Sebastián garantizará la conservación preventiva, la custodia, recuperación, disposición e integridad de la memoria institucional, implementando las mejoras prácticas que permitan la mejora continua de los procesos y procedimientos de conservación y preservación de los archivos a largo plazo dependiendo de su medio y forma de registro, cumpliendo con la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, en relación con la conservación documental.

5.2 Proceso de Gestión Documental

La ESE San Sebastián identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con producción de documentos de archivo, trámite y gestión de los mismos, a través de los aplicativos y herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad, los procesos técnicos de organización documental como la clasificación, ordenación y descripción se realizarán cumpliendo con los principios archivísticos, garantizando el acceso a la información de manera ágil y oportuna. Se contará con espacios técnicos y tecnológicos para la conservación y preservación en el tiempo de los documentos, de igual manera con la disposición final de los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación, aplicando los procedimientos para la selección, conservación, digitalización y eliminación de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	9 de 17

La finalidad de Gestión Documental, es la de 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.

5.3 Gestión de documentos físicos y electrónicos

La ESE San Sebastián adoptará los estándares de gestión documental, en cualquier medio y soporte, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación y la implementación de las Tecnologías de información y comunicación (TIC).

La Institución incorporará todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

5.4 Herramientas archivísticas y de Gestión Documental

Este instructivo abarca el cumplimiento de la normatividad archivística y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación; donde se elaborará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental PGD, la aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, el cuadro de

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	10 de 17

Clasificación Documental (CCD), el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás herramientas archivísticas que permitirán la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso y procedimientos de gestión documental, soportado en el cronograma, el diagnóstico, análisis y la asignación de recursos presupuestales requeridos para mantener actualizados los instrumentos archivísticos publicados en la página web, en la pestaña Transparencia y acceso a la información.

5.5 Transferencias Documentales

La ESE San Sebastián realizará las transferencias documentales primarias al archivo centra y secundario al archivo histórico, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental, el cronograma de transferencias y el procedimiento vigente que regula esta actividad.

5.6 Acceso a la información, consulta y préstamo de expedientes y de documentos de archivo

La ESE garantizará el servicio de información, consulta y préstamo de expedientes conservados en los archivos de la entidad independientemente del medio y soporte en los cuales se conserva la información, para satisfacer las necesidades de información de acuerdo al procedimiento establecido y la normatividad vigente.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	11 de 17

GLOSARIO

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuera 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 hombre 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 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 y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al 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 el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	12 de 17

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los consejos territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.
- La elaboración de la tabla de retención y tablas de valoración documental.

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

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soporte: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

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.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	13 de 17

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdidos sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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 recibidas por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

MICROFILMACIÓN: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	14 de 17

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consiga en la tabla de retención documental.

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señaladas en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usaste también “depuración” y “expurgo”.

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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Lista 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: Lista 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 clasificar, describirla y asignarle categoría diplomática.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este 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.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	15 de 17

VALOR CIENTÍFICO: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CULTURAL: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales, y/o contables.

	ESE SAN SEBASTIÁN	CÓDIGO	GDO-POL-
	LA PLATA - HUILA	VERSIÓN	01
	NIT: 813.002.872 – 4	F.APROBACIÓN	2020
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA	16 de 17

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión documental y administración de archivos - MGDA. Bogotá: AGN, 2018, 155 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, Parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión documental para todas las entidades del Estado.

1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Elaboró	Olga Judith Vargas E.	Auxiliar Activo	Gestión Documental	Enero 2025
Revisión	Laura Estela Vega P.	Auxiliar Activo	Gestión Documental	Enero 2025
Aprobación	Angela Macias	Líder Calidad	Calidad	Enero 2025

Estado:	Preparación:		Revisión:		Aprobación	☒
----------------	--------------	--	-----------	--	------------	-------------------------------------

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	Enero 2025	Primera versión	Gerencia

Lista de distribución

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0	30/01/2025	Gestión Documental	