



MUNICIPIO DE PAIPA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA

RESOLUCIÓN No. 200-04-01-0116
(Paipa, 05 de septiembre de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA”

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA, en uso de sus atribuciones legales y en especial la conferida por el acuerdo No. 022 de 2019, y,

CONSIDERANDO QUE:

Que, la Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, define la gestión documental como el 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, su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Que, el Artículo 4 de la Ley 594 del 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que, el Artículo 11 y 12 de la Ley 594 del 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control, así como la responsabilidad de la gestión documental y sobre su administración.

Que, el Artículo 21 de la Ley 594 del 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental (PGD), contemplando los usos de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberá observarse los principios y normas archivísticas.

RESOLUCIÓN No. 200-04-01-0116 (Paipa, 05 de septiembre de 2025)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA"

Que, la Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", establece en su Artículo 15, se deberá adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

Que, en el Artículo 16 de la Ley 1712 del 2014, establece que el archivo contribuye tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que, el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, establece que las entidades públicas de desarrollaran a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El inventario documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que, el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015. Procesos de la Gestión Documental, establece que las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

- a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas,

formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h) Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Que, el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

RESOLUCIÓN No. 200-04-01-0116 (Paipa, 05 de septiembre de 2025)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA"

Que, el Artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015. Aprobación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente Decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Que, el Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015. Publicación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Que, el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, dentro del cual se incluye la Política de Gestión Documental.

Que, la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa, como entidad prestadora de servicios de salud de primer nivel, produce, administra y conserva documentos que contienen información esencial para la toma de decisiones, la transparencia institucional, el control social y la garantía de derechos.

RESUELVE

OK
9/9/25

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN: se hace necesario adoptar la Política de Gestión Documental de la E.S.E Hospital San Vicente de Paúl de Paipa garantizando la eficiencia administrativa y la protección del patrimonio documental.

ARTÍCULO SEGUNDO. COMPROMISO: la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa se compromete a planear, producir, organizar, conservar, acceder, y disponer los documentos generados en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. PRINCIPIOS: la Política de Gestión Documental se fundamenta en los siguientes principios:

- Autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.
- Cumplimiento normativo y legal.
- Racionalización de la producción documental.
- Protección de la información sensible y confidencial.
- Acceso a la información y transparencia institucional.
- Uso eficiente de los recursos tecnológicos, físicos y humanos.

ARTÍCULO CUARTO. OBJETIVOS: la Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa tendrá como objetivos:

Objetivo General

Implementar el Programa de Gestión Documental – **PGD** de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa en base a los lineamientos normativos y técnicos vigentes, que direcciona el Archivo General de la Nación, con el fin de implementarlo y aplicarlo a los procesos de la entidad.

Objetivos específicos

- Garantizar el cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Promover la digitalización segura y controlada de documentos.
- Establecer procedimientos claros para la producción, recepción, radicación, archivo, consulta, préstamo y disposición final de documentos.
- Promover la formación y sensibilización del personal en temas archivísticos.

ARTÍCULO QUINTO. ALCANCE: la Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Paipa aplica a todos los colaboradores de la institución.

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABLES: la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Gestión Documental será responsabilidad del proceso

RESOLUCIÓN No. 200-04-01-0116 (Paipa, 05 de septiembre de 2025)
"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA
E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA"

de Gestión Documental y cada uno de los procesos responsables de producción documental.

ARTÍCULO SEPTIMO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: la presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Paipa, a los cinco (05) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025)



CATHERINE VAN ARCKEN MARTÍNEZ

Gerente

E.S.E. HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE PAIPA

Proyecto: Diana Alexandra Pérez Narváez – Apoyo Gestión Documental 

Reviso: Nelly Nayibe Dallos Lara - Líder de Gestión de Calidad 