

**RESOLUCIÓN No. 218
(28 DE JULIO DE 2025)**

"Por medio de la cual se actualiza la Política de Gestión Documental y de Documentos Electrónicos"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA,

En uso de sus facultades Legales, Estatutarias y especialmente las conferidas por el Acuerdo No. 023 de diciembre 15 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 74 establece que *"todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley, igualmente señala en el artículo 209 que la función administrativa está al servicio de las intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional, establece entre sus principios el de *"divulgación conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros"*.

Que la Ley 1581 de 2012, Ley de Protección de Datos Personales, desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos.

Que la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en el artículo 36, regula la conformación de los expedientes, al establecer que *"Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad"*. Así mismo, instaura en el artículo 58 que *"Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas"*.

Que la Ley 527 de 1999, Ley de comercio electrónico, reglamenta y define el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, simultáneamente en su artículo 7 regula el equivalente electrónico de la firma manuscrita y que, ante la evolución de las innovaciones tecnológicas, es necesario establecer criterios para el reconocimiento jurídico de las firmas electrónicas independientemente de la tecnología utilizada.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece dentro de sus principios la Responsabilidad en el cual señala que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, al mismo tiempo, en su artículo 3 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 hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"*.

Que el Archivo General de la Nación a partir de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, en este sentido, el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.6. establece los componentes de la Política de Gestión Documental y en el artículo 2.8.2.5.7., define las etapas de la gestión documental.



RESOLUCIÓN No. 218
(28 DE JULIO DE 2025)

"Por medio de la cual se actualiza la Política de Gestión Documental y de Documentos Electrónicos"

Que el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.22.2.1 establece las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y en el numeral 10 establece la Política de Gestión documental, en este sentido, el parágrafo indica que "las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias".

Que el Acuerdo 01 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, en su artículo 1.2.5. ordena a los sujetos obligados a formular su Política Institucional de Gestión Documental, y en el artículo 4.3.3.1. regula la conformación de expedientes híbridos: "Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas".

Que el Acuerdo en mención fijó los anexos que hacen parte integral del mismo, entre ellos el Anexo No. 2, "Lineamiento Generales para la Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental", la cual, permite enmarcar el Direccionamiento Estratégico de la Alta Dirección para fijar reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios legales de la función archivística conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la Entidad.

Que mediante el Acta de reunión No. 04 del 30 de abril de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, consta que la Subdirección Administrativa, a través del proceso de Gestión Documental presentó y socializó la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental y de Documentos Electrónicos de Archivo, recomendando su adopción. En cumplimiento de lo anterior, se hace necesario adoptarlas mediante acto administrativo.

Que, en mérito de lo anterior mente expuesto se:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZACIÓN Y ADOPCIÓN. Aprobar y Adoptar la Política Institucional de Gestión Documental y de Documentos Electrónicos de acuerdo con los requerimientos normativos correspondientes, según documento adjunto que forma parte integral de la presente Resolución, que será el referente para la actualización e implementación eficiente de los instrumentos archivísticos por la Alta Dirección, Subdirección Administrativa, Subdirección Científica, Líderes de Proceso, Servidores Públicos y Contratistas, tendientes a garantizar de forma efectiva, eficaz y eficiente, el Manejo de la Información, los Procesos de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

ARTÍCULO SEGUNDO: DESIGNACIÓN. Designar al Equipo de Trabajo de Gestión Documental, a los Líderes de Gestión Tecnológica y Gestión de la Información como responsables de velar por el estricto cumplimiento de la Política de Gestión Documental y de Documentos Electrónicos, con el fin de que los funcionarios, contratistas y grupos de valor la conozcan, comprendan e implementen, para garantizar su efectivo cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLICACIÓN. Publicar la Política Institucional de Gestión Documental y de Documentos Electrónicos, en el sitio web, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), para su consulta.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores.



**RESOLUCIÓN No. 218
(28 DE JULIO DE 2025)**


"Por medio de la cual se actualiza la Política de Gestión Documental y de Documentos Electrónicos"

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Pamplona, a los veintiocho (28) días del mes de julio (07) del año dos mil veinticinco (2025)



LUIS DANIEL VERJEL SANCHEZ
GERENTE



CARLOS ERNESTO ROZO TOLOZA
SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)



ELIZABETH SÁNCHEZ BARROSO
ASESORA JURIDICA

Proyectó: María Victoria Bautista Bochagá
Revisó: Elizabeth Sánchez Barroso
Aprobó: MIPG





POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. JUSTIFICACION	5
2. OBJETIVOS	7
3. ALCANCE.....	9
4. MARCO NORMATIVO.....	10
5. MARCO CONCEPTUAL.....	14
6. ESTANDARES.....	16
7. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	17
8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	19
8.1 CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL.....	18
8.2 PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL.....	19
8.3 GESTION DE DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRONICOS.....	20
8.4 HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS Y DE GESTION DOCUMENTAL.....	20
8.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	21



9. PRINCIPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	23
10. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	26
11. DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL CON EL MODELO	
INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION - MIPG.....	30
12. APROBACION Y PUBLICACION DE LA POLITICA.....	32
13. GLOSARIO.....	33
14. REVISION DE LA POLILTICA.....	37
15. CONTROL DE LAS VERSIONES.....	38
16. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	39



INTRODUCCION

La Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” Tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en la cual se establece la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilita el acceso al patrimonio por parte de la ciudadanía en general para así mejorar la relación Estado-Ciudadano. El propósito de la Política de Gestión Documental es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública.

El Decreto Nacional 1080 de 2015 estableció que las entidades públicas deben formular la política de gestión documental y el acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, “ Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística”, define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones en el anexo 2, define los “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.

La revisión y análisis de esta política tiene como fundamento principal el compromiso institucional de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, resaltando la importancia de sus documentos e información como evidencia de la gestión y parte del patrimonio documental, de otra parte, la obligación en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos. El Gobierno Nacional, 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.



Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por la Subdirección Administrativa, a través del Proceso de Gestión Documental de cada entidad. (Decreto 2609 de 2012, art. 4).

Para el desarrollo de la política de Gestión Documental, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios viene trabajando en la organización del proceso de Gestión Documental, sus procedimientos, instrumentos archivísticos y gestión de la información, para garantizar el ciclo vital de los documentos, en todas sus fases, desde su planeación, producción o recibo, trámite, organización, hasta su eliminación o disposición final en el archivo según correspond



1. JUSTIFICACION

Las entidades públicas deberán formular una política de gestión documental en cumplimiento a lo establecido en el artículo 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 de Gestión Documental.

En este sentido, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, 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.

A través de la implementación de la política de Gestión Documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del Estado, a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer sus derechos.

A través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del Estado, a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Establecer las directrices y lineamientos generales e integrales para los procesos y procedimientos que comprende la Gestión documental de la E.S.E. Hospital San Juan de dios de Pamplona, asegurando el manejo idóneo de los documentos de archivo, su organización, conservación y custodia dentro del marco legal y técnico, garantizando la preservación del patrimonio documental

2.2 ESPECÍFICOS

- Controlar y estandarizar la documentación producida por la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.
- Administrar de forma adecuada la documentación durante su ciclo de vida útil.
- Implementar estrategias que permitan la conservación a largo plazo de la información de Archivo de gestión, central e histórico.
- Brindar apoyo y soporte a cada una de las dependencias productoras de documentos.
- Velar por la constante actualización y disposiciones dictadas por la norma en pro de un eficiente manejo y cumplimiento normativo.
- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos.
- Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.
- Socializar la Política de Gestión Documental de la ESE Hospital de la Vega con todos los colaboradores y usuarios externos.

- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).
- Brindar el soporte necesario a los responsables de las dependencias productoras estimulando capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental.

3. ALCANCE

La política de Gestión Documental abarca todos los procesos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, desde la creación hasta la disposición final de los documentos, incluyendo a todo el personal y áreas de la institución involucradas en la generación y gestión de documentos.

Aplica para todo 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 y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E. Definiendo, que la política de Gestión Documental del Hospital San Juan de Dios 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 .

4.MARCO NORMATIVO

En concordancia con los lineamientos normativos aplicables a la Gestión Documental, se describen a continuación las directrices correspondientes, los cuales deberán aplicarse en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

NORMA	DETALLE
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 975 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal , se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado " de la protección de la información y de los datos "- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las

	tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
Decreto 1876 de 1994	Por la cual se regula los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993. Establece en el art. 5, que la Dirección (Junta Directiva y Gerente) ...definen estrategia del servicio, asigna recursos, adopta y adapta normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional.
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública .

Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos. Compiló el Decreto 103 de 2015, donde se establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
Decreto 1499 de 2017	Por el cual se actualizó el Modelo de Planeación y Gestión, haciendo extensivo su implementación en las entidades territoriales. Establece en la Dimensión 5- Información y comunicación, la Política de Gestión Documental y la de Transparencia y Acceso a la Información pública y lucha contra la corrupción, para desarrollar una cultura fundamentada en la información, control y evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua. Siendo este, el punto de partida para la adopción del MIPG articulado al MECI por parte de la E.S.E., y a partir de la cual el Comité de archivo se articula como parte integral del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Decreto 088 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la

	digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024	Por el cual se estable el Acuerdo Único de la Función Archivística. Establece los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano y fijar otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, o por las normas que lo modifiquen, y deberá adoptarse a los 6 meses de entrada en vigor.
NTC ISO 13008:2013	Procesos de Migración y Conservación de documentos.
NTC ISO 30301 - 2023	Información y documentación. Sistema de Gestión para Documentos.

5. MARCO CONCEPTUAL

La Ley General de Archivos, ordenó que todos los sujetos obligados, entre los que se encuentra la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, mantengan sus archivos organizados y estableció como finalidad de estos el disponer los documentos para uso de los ciudadanos y la administración. Lo anterior tiene una estrecha relación con el derecho de acceso a la información pública consagrado en la Constitución Política como un derecho económico, social y cultural, herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos¹.

La actual política de Gestión Documental, aprobada mediante Resolución No. 009 del 20 de enero de 2020, se viene implementando en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, la cual, de acuerdo con los lineamientos regulatorios, se ha cumplido dentro del marco normativo aplicable a la fecha.

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios, genera documentos inherentes a sus actividades y funciones, mediante la ejecución de sus procesos y procedimientos y el desarrollo de los trámites y servicios a su cargo, consignando y registrando las evidencias del hacer de la E.S.E., como soporte de la gestión, razón por la cual deben ser guardados por el tiempo que sea necesario y puestos al servicio de quien los requiera, sin perjuicio de las normas que regulan su acceso.

La E.S.E Hospital San Juan de Dios, concibe la gestión documental como un proceso transversal de apoyo a partir del cual se debe asegurar la accesibilidad, disposición y preservación de los documentos como parte de la historia institucional.

¹ Muñoz Peña, Camilo Andrés. ABC Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. Secretaría de la Transparencia. Presidencia de la República.

La nueva Política de Gestión Documental descrita en el presente documento, se enmarca en la normativa nacional establecida en el literal a) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y lo compilado en el Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 con el cual se unificó, actualizó y reglamentó los aspectos técnicos y jurídicos de la función archivística y otras disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 del 2000.

Así mismo, La formulación de la Política Institucional de Gestión Documental se fundamenta en los principios generales que rigen la función archivística y la gestión del patrimonio documental², se enfoca en la actualización y modernización de la gestión documental institucional, la incorporación de tecnologías informáticas, la articulación dentro de la arquitectura de información y el aseguramiento aprovechamiento de los recursos documentales.

Lo anterior orientado al cierre las brechas identificadas en el diagnóstico institucional de la Gestión Documental, los reportes de la política de gestión documental en el FURAG, el Plan de Mejoramiento y los controles establecidos para la reducción de los riesgos identificados.

² Ley 594 de 2000. "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Diario Oficial, No. 44084. Bogotá: Imprenta Nacional, 14 de julio de 2000. Artículo 4° "Principios generales".

6. ESTÁNDARES

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, adopta para la presente política lo dispuesto en la recopilación realizada por Archivo General de la Nación, de los estándares de Gestión Documental, como el resultado de la identificación de normas técnicas internacionales y la relación de las normas técnicas nacionales, elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y del Decreto 2609 de 2012 -Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.

7. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, como entidad pública se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales para el desarrollo de la Gestión Documental; a través de los procesos de planeación; producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes; el cual tiene como finalidad el cumplimiento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión y la Ley 594 de 2000” Ley General de Archivo” y en la Tabla de Retención Documental(TRD), desde la recepción y producción del documento hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno y eficiente del documento y de su información. Para ello garantizamos impulsar las capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental; guiado por la responsabilidad y el compromiso de alcanzar con éxito el Sistema Integrado de Gestión Documental; el cual tiene como objetivo ejecutar la política; en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan general de capacitación un programa específico de gestión documental a través de la dirección de Talento Humano.

El objetivo primordial de esta política es aplicar las mejores prácticas de Gestión Documental y Archivística, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, elaboración de formatos e inventarios virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo real; manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, la estrategia de Gobierno en línea, la implementación de estándares para la información y documentación en cualquier soporte; al uso de metodologías para la creación, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; la implementación del

Programa de Gestión Documental(PGD) y la articulación permanente entre las dependencias, los programas y sistemas a fines, y los productores de la información de la entidad. Los principios de planeación, eficiencia, economía, control, seguimiento, oportunidad, protección al medio ambiente, calidad, trabajo en equipo y transparencia se encuentran alineados con los objetivos y valores institucionales. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la Entidad, por lo tanto, serán transferidos al Archivo Histórico de la entidad de conformidad con el proceso de valoración; que adquieran trascendencia histórica.

8. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollan teniendo en cuenta el marco normativo legal vigente para la gestión de los documentos físicos, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, a continuación, se describen los lineamientos de la Política de Gestión Documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

- Metodología clara para la clasificación, organización, consulta y disposición de documentos.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos de manera integral con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información, promoviendo el uso de tecnologías de la información para facilitar la gestión electrónica de documentos.
- Revisión periódica del soporte documental como herramientas fundamentales de la Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, con el propósito de reducir de manera secuencial el volumen de documentos repetidos, para asegurar el acceso a la información de manera oportuna y precisa a través de la mejora continua.

8.1 CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

Este proceso define a través del Sistema Integrado de conservación los 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. La preservación de documentos en archivo de gestión, manejado mediante soportes electrónicos y en físico, la administración, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de archivo de gestión y del

central o intermedio; se viene realizando una debida limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo, garantizando 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 de conservación.

8.2 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios identificará, definirá e implementará las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la elaboración, tramite, distribución, organización, ordenación, clasificación, descripción, consulta, custodia conservación preventiva y disposición final de los expedientes y los documentos de archivo independiente de su soporte y medio de creación. Por lo tanto, se debe aplicar las políticas de archivo de documentos de gestión e históricos, y de acuerdo a los objetivos se establecen los criterios para la respectiva valoración, selección y los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos. La finalidad del proceso 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. Velar por la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental. Coordinar la prestación de los servicios archivísticos que requieran las diferentes áreas de la entidad, los entes de control y la comunidad en general.

8.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

La entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando

su preservación a largo plazo, por ello, se elaborarán los formatos reglamentarios parametrizados bajo los lineamientos de sistema de gestión de Calidad; el cual tiene como finalidad mantener actualizados todos los documentos 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. Para la respectiva gestión de documentos electrónicos; es decir, toda serie, subserie y sus tipologías, se encuentran incluidas en el sistema electrónico y articulado en red y mediante la toma de decisiones acertadas, la organización de los recursos y el liderazgo para el logro de los objetivos propuestos.

Se promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea y la política de cero papel.

8.4 HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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 aprobadas, El Plan de Atención de Desastres, El Plan Institucional de Archivo, los Programas de Reprografía; la cual permiten la planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo de los procesos y procedimientos de gestión documental soportado en los diagnósticos, análisis, cronogramas y recursos presupuestales.

8.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Este proceso hace referencia a los lineamientos para las actividades encaminadas a transferir los documentos durante las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), se realizará las transferencias primarias y secundarias de conformidad con lo establecido en el Procedimiento **Organización y Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central**, las **Tablas de Retención Documental** y el **Formato Único de Inventario Documental** - FUID debidamente diligenciado, verificando la correcta aplicación de las TRD. En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a: la elaboración revisión y aprobación del plan transferencias y el cronograma de transferencias primarias y secundarias y por ende la preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo vital del documento, liderado por la Subdirección Administrativa mediante el proceso de Gestión Documental.

9. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, adopta los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015³.

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de este análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** La Entidad debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) **Oportunidad.** La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones, por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio creación.
- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y

³ Ibid. Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental.

metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j) **Protección del medio ambiente.** La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la Entidad.

l) **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m) **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.

n) **Modernización.** La Alta Dirección junto con el Proceso de Gestión Documental propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) **Interoperabilidad.** La Entidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p) **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 la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en Línea).

q) **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible .

r) **Protección de la información y los datos.** La Entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

10. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

En cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, se definen los responsables y sus responsabilidades frente a la presente política de Gestión Documental.

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Gerencia	Adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, en especial para la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional	<ul style="list-style-type: none">❖ Revisar y aprobar la Política de Gestión Documental.❖ Realizar el seguimiento a su implementación y desempeño.

<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoyar con las actividades administrativas para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos, necesarios para implementar las estrategias propuestas. ❖ Cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos..
<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificar el cumplimiento de los lineamientos de la política y normatividad archivística, informando al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional los resultados y avances en su implementación. * Dejar constancia en las actas de reunión, sobre las acciones efectuadas en cumplimiento a los lineamientos fijados en esta Política de Gestión Documental, y su articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información digital.

<p>Líder Proceso de Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderar la formulación e implementación de la política. ❖ Informar a la Subdirección Administrativa sobre los avances en la implementación. ❖ Presentar y Socializar los avances al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional.
<p>Líderes de Procesos Gestión de la Tecnología, Gestión de la Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer los procesos y procedimientos en coordinación con el líder de Gestión Documental, los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo, atendiendo las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar los mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos. ❖ Elaborar los documentos necesarios para conformar el manual de Políticas Seguridad de la Información, incluyendo el componente tecnológico. ❖ Presentar el manual a la Subdirección Administrativa y Financiera. ❖ Presentar y socializar el Manual de Seguridad de la Información al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Jefe de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Incluir en el Plan de Auditoría Anual las acciones para verificar el cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación- AGN, en desarrollo del Programa de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, teniendo como referente el Autodiagnóstico del MIPG expedido por el DAFP, correspondiente al Modelo de Gestión Documental, presentando informe de los resultados a la Gerencia en Comité de Coordinación de Control Interno, para que se tomen las acciones y medidas correctivas o de mejora a que haya lugar. ❖ Verificar el cumplimiento y hacer seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental.
Líderes de Proceso y Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicar y cumplir la política. ❖ Recibir o entregar según el caso, los documentos y archivos mediante inventario documental al momento de ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo. ❖ Como responsables de las oficinas productoras, deben garantizar la conformación de las unidades documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Cuadro de Clasificación documental , las TRD y Programa de Gestión Documental.
Contratistas	Aplicar y cumplir la Política de Gestión Documental.

11. DE LA POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

La E.S.E Hospital San Juan de Dios promueve la interacción entre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG articulado al Modelo de Control Interno MECI de la entidad y al Sistema de Gestión de la Calidad, con la Gestión Documental, liderado desde la Subdirección Administrativa, independiente de su soporte y medio de creación, junto con las demás oficinas productoras, integrando los planes, programas y proyectos que permitan el fortalecimiento de la gestión documental en un ambiente de cooperación y entendimiento, para lograr el cumplimiento de los objetivos definidos en cada uno de los instrumentos archivísticos, los procesos, los planes operativos y estratégicos del Proceso de Gestión de la Información, para el mejoramiento de la función archivística y documental para la implementación de la Política.

La Política de Gestión Documental, se enmarca en la Dimensión de “Información y Comunicación”, como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado como es la de recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

La E.S.E Hospital San Juan de Dios, enmarca los parámetros y acciones para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información a través del Programa de Gestión Documental para el desarrollo de aspectos específicos para la adecuada gestión.

Se ejecuta a partir de las acciones establecidas en el Plan Institucional de Archivo- PINAR, y los Instrumentos Archivísticos, aplicando las etapas y los diferentes procesos y procedimientos, establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que de manera resumida comprende:

12. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.

La Política de Gestión Documental, será adoptada mediante Resolución emitida por la Alta Dirección, acorde con la expedición del Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, se realiza su actualización completa, derogándose el anterior acto administrativo de la ESE.

Una vez aprobada la actualización de la Política de Gestión Documental, mediante resolución expedida por la Gerencia, será publicada en el sitio web de la E.S.E., en el Menú de Transparencia y Acceso a la Información, en el Submenú de Datos Abiertos.

13. GLOSARIO

Se describen los términos y definiciones usados en la formulación de la política de gestión documental de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

- **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 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.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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 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, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Ciclo de vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **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.
- **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:** Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **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.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Tablas 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.
- **Tablas 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.

- **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.

14. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política al igual que el Plan de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona y responsabilidades relacionadas, serán revisadas por la Subdirección Administrativa, la líder del Proceso de Gestión Documental, Líderes de Proceso de Gestión de la Tecnología y de Gestión de la Información, mínimo una vez al año o cuando se considere necesario, por solicitud de la Gerencia, o por recomendación de la Oficina de Control Interno, con el fin de determinar si está alineada con la Planeación Estratégica y con los cambios normativos de la Política de Gestión Documental a nivel nacional, verificando, si tanto la Política como el Plan de Gestión Documental contemplan las medidas necesarias que permitan tomar decisiones oportunas y adecuadas por la Alta dirección y sean una guía de acción para todos los servidores públicos en materia de gestión documental. La revisión debe considerar los resultados de las auditorías, las lecciones aprendidas de las incidencias y las mejores prácticas aplicadas; en caso de ser pertinente, siendo puesta a consideración para revisión, análisis y posterior aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La revisión de la política se realizará a partir del seguimiento y control de medición de un indicador de implementación de conformidad con el Plan de Acción Institucional, y posterior formulación de planes de mejoramiento requeridos para adoptar en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, registrado a continuación:

INDICADOR	TIPO	OBJETIVO	FORMULA	PERIODICIDAD
Nivel de Implementación Política de Gestión Documental	Eficiencia	Medir el nivel de implementación de la gestión documental en la E.S.E., para la vigencia desde la ejecución del plan de acción anual.	Sumatoria de los Porcentajes (%) de avance de actividades de Gestión Documental ejecutadas en la vigencia.	Trimestral

15. CONTROL DE VERSIONES

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 sobre los componentes establecidos para la formulación de la presente Política, se incorpora la información asociada a los cambios y/o actualizaciones realizadas y número de versiones del documento de Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

Conforme a la GU-PEC--02-01 V02, Guía para la Elaboración y Control de Documentos, el control de versión se hará con base a los lineamientos allí definidos, teniendo en cuenta, que la revisión anual, así no lleve ningún cambio, se debe registrar en la historia de modificaciones, en orden consecutivo al número de revisiones efectuadas desde su creación. Al interior del documento se dejará constancia de la fecha completa de la revisión (día, mes y año) de la política.

16. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 del 2000 (14 de julio). *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*. Bogotá D.C., 2024.

Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Ley 2195 de 2022. *“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”*. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=175606>

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”. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Función Pública, <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/>

Acuerdo 001 de 2024, Capítulo I, Anexo 2, Lineamientos Generales para la Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, “Por el Cual se Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se Definen los Criterios Técnicos y Archivísticos para la Implementación en el Estado Colombiano y se Fijan Otras Disposiciones”