

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	02	
Vigente a partir de:	02/07/2025	
Página:	1 de 20	

Descripción de la política

La ESE METROSALUD declara la Política de Gestión Documental como parte de su compromiso en la implementación de las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos de archivo. Y como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, atendiendo las necesidades de sus usuarios entorno al cuidado de su salud, la defensa de sus derechos y la protección de sus datos personales; reconoce la importancia de los documentos que recibe y produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de su información, bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, los entes de control, los usuarios, sus familias y de la ciudadanía en general.

La ESE METROSALUD reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural de la región y del país, por lo tanto, elaborará y adoptará el Plan de Transferencias Documentales para realizar transferencias secundarias desde su Archivo Central al Archivo Histórico del Archivo General de la Nación o al Archivo General Departamental o Distrital, cuando aplique, de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Responsable Institucional

Unidad Administrativa: Dirección Sistemas de Información

Líder de política: Director de Sistemas de Información

Gestor de política: Profesional Universitario (Gestión Documental)

Roles y responsabilidades.

Las áreas de la ESE METROSALUD se articulan y cooperan entre sí con el objetivo de garantizar una adecuada gestión de sus archivos físicos y electrónicos durante el ciclo vital de los documentos. En este sentido, atendiendo los requerimientos administrativos, técnicos, tecnológicos y lo dispuesto en el Literal e) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 tienen los siguientes roles y responsabilidades:

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	02	
Vigente a partir de:	02/07/2025	
Página:	2 de 20	

Roles	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	De conformidad con lo establecido en el Artículo Quinto de la Resolución 9468 de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE METROSALUD tiene las responsabilidades de: a) Aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. b) Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información. En este sentido, adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 y en la Circular conjunta No. 100-004 de 2018.
Comité de Archivo	Según el Artículo Tercero de la Resolución 12993 de 2025, el Comité de Archivo de la ESE METROSALUD como primera instancia técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de cumplir con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, para garantizar el adecuado desarrollo de la Política de Gestión Documental y de la función archivística institucional.
Gerente y Subgerentes:	En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, <i>“tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”</i>. Garantizar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del proceso de gestión documental en la ESE METROSALUD.

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	02	
Vigente a partir de:	02/07/2025	
Página:	3 de 20	

Dirección de Sistemas de Información	El Director Operativo de Sistemas de Información tiene la responsabilidad de: a) Formular el modelo de gestión de TICS de acuerdo con políticas, prioridades establecidas, procedimientos y necesidades institucionales. b) Elaborar estudios técnicos de implementación de TICS, soluciones y servicios teniendo en cuenta la infraestructura municipal, los procesos y las políticas institucionales, así como también, los requerimientos legales, técnicos y tecnológicos según los lineamientos establecidos por el AGN, para la creación, gestión, administración y custodia de los documentos electrónicos de archivo. c) Diseñar el Plan Institucional de Archivos, alineado con el plan estratégico institucional y normatividad vigente. d) Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad, partiendo de características y necesidades institucionales y tendencias en la materia. e) Garantizar la adecuada gestión documental de la entidad. Lo cual implica la gestión de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del proceso. f) Formular los planes y programas de gestión documental, de acuerdo con los resultados del diagnóstico y tendencias en la materia.
Grupo de Gestión Documental	a) Estandarizar el proceso de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad archivística colombiana aplicable a la ESE METROSALUD. b) Capacitar y asesorar a las dependencias en sobre la implementación de los procesos de la gestión documental y

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	02	
Vigente a partir de:	02/07/2025	
Página:	4 de 20	

	de los instrumentos archivísticos para la gestión de información pública. c) Asegurar la correcta planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, preservación a largo plazo, disposición final y valoración de los documentos de archivo de la ESE METROSALUD de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	a) Define, ejecuta, monitoriza y evalúa el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la entidad hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales. b) Asesorar la elaboración de los planes estratégicos institucionales de acuerdo con direccionamiento y según procedimientos institucionales. Orientando la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción, entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR, tal como lo define el Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015. c) Viabilizar los componentes del Sistema Integrado de gestión organizacional, orientando posibilidades de financiación. Entre ellos, el proceso y la política de gestión documental.
Oficina de Control Interno y Evaluación:	a) Orientar las estrategias de verificación y evaluación de los procesos, modelos y sistemas organizacionales, teniendo en cuenta la normatividad vigente. b) Incorporar en el plan anual auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 1.4.3 del Acuerdo 001 de 2024.

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	02	
Vigente a partir de:	02/07/2025	
Página:	5 de 20	

	c) Hacer seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015. d) Realizar seguimiento y reportar al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA en cumplimiento de los artículos 2.8.8.4.6 y 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015.
Dirección de Talento Humano	a) Incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC a todos los servidores públicos de la Administración Municipal capacitación en gestión documental. b) Incluir en los procesos de inducción y reinducción al personal, la socialización de los procedimientos de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental de la entidad. c) Garantizar que los cargos asignados correspondan con el perfil requerido conforme a las acciones a desarrollar para el cumplimiento de la política institucional de gestión documental y acorde con la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística.
Directores Operativos, Jefes de Oficinas, Directores UPSS, Coordinadores Administrativos, Coordinadores Asistenciales y Coordinadores de Centros de Salud.	Son los responsables de propiciar y dar cumplimiento a esta política en sus Archivos de Gestión (archivos de sus dependencias), mediante la aplicación de los lineamientos definidos en los instrumentos archivísticos, en el proceso y procedimientos de Gestión Documental y con la participación activa en las capacitaciones. Todo esto en concordancia con lo establecida en el Artículo 1.3.1 del Acuerdo 001 de 2024, sobre las responsabilidades frente a la gestión documental, que establece: “<i>Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de</i>

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	02	
Vigente a partir de:	02/07/2025	
Página:	6 de 20	

	<i>velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.</i> Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones."
Servidores Públicos (Contratistas y Empleados)	a) Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. En cumplimiento del literal d del Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. b) Aplicar los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y el proceso de gestión documental estandarizado en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Almera. c) Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. En cumplimiento del Artículo 15 de la Ley 594 de 2000. d) Aplicar las normas archivísticas que establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las expedidas por la ESE METROSALUD en el proceso de gestión documental.

Marco normativo

La Política de Gestión Documental será implementada en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana, en especial:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Constitución Política de Colombiana de 1991: Artículos 2, 72, 74, 123 y 209.

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	02/07/2025		
Página:	7 de 20		

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1409 de 2010: "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- 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".
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- 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".
- Resolución 1995 de 1999: "Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica".
- Resolución 839 de 2017: "Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 629 de 2018: "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

Lineamientos para implementación

En la ESE Metrosalud, esta política se implementa a través de:

- Proceso de gestión documental
- Plan Institucional de Archivo - PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD

Se implementará la Política de Gestión Documental en la ESE METROSALUD, a través de la estandarización del Proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	02/07/2025		
Página:	8 de 20		

Integrado Almera, y su correcta ejecución en todas las dependencias y procesos, por medio la adopción y puesta en marcha del PINAR, el PGD y los siguientes procedimientos:

1. Proceso de gestión documental.

1.1. Planear la Gestión Documental:

Tiene como propósito definir lineamientos encaminados 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. Permite orientar la gestión documental de manera articulada con los planes institucionales, con el fin de mantener el mejoramiento continuo durante todo el ciclo de vida de los documentos.

Inicia: con la identificación de necesidades y requerimientos de la gestión documental de la entidad.

Termina: con el seguimiento y evaluación a la aplicación de los instrumentos archivísticos.

1.2. Producir documentos:

Tiene como fin establecer 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.

Inicia: en elaborar documento institucional.

Termina: en formalizar el documento.

1.3. Tramitar documentos:

Tiene como fin, definir las 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, especialmente de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Inicia: en recibir los documentos en la taquilla única gestión documental.

Termina: en distribuir documentos a unidades administrativas.

1.4. Organizar documentos:

Tiene como propósito clasificar, ordenar y describir adecuadamente los documentos en todo el ciclo vital (Gestión, Central e Histórico), a partir de la implementación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD, la Hoja

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	02/07/2025		
Página:	9 de 20		

de Control y el Formato Único de Inventario Documental – FUID, con el fin de declarar los documentos en el sistema de gestión documental y conservar correctamente el patrimonio documental de la ESE METROSALUD.

Inicia: en clasificar documentos.

Termina: en describir documentos.

1.5. Transferir documentos:

Tiene por objeto definir y adoptar las operaciones necesarias para transferir los documentos durante las fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) según las Tablas de Retención Documental - TRD, 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.

Inicia: en preparar y comunicar calendario de transferencias.

Termina: en realizar transferencia secundaria.

1.6. Disponer documentos:

Tiene como fin definir actividades orientadas a la 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 – TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD.

Inicia: Con la revisión y análisis de los inventarios de las series y subseries custodiadas en el Archivo Central.

Termina: Con la aplicación de las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD y en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

1.7. Preservar documentos:

Tiene como fin establecer las acciones y estándares de conservación documental preventiva y correctiva a aplicar a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, con el fin de garantizar su permanencia a largo plazo.

Inicia: en definir las acciones de conservación, condiciones ambientales y de almacenamiento en el fondo documental.

Termina: en evaluar la ejecución de los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo.

1.8. Consultar documentos:

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	02/07/2025		
Página:	10 de 20		

Tiene como fin garantizar a los usuarios internos y externos el derecho constitucional de acceso a la información pública, mediante el uso de herramientas descriptivas que permitan el rápido y preciso acceso a los documentos o expedientes solicitados.

Inicia: Con la recepción de la solicitud de consulta o préstamo de documentos.

Termina: Con el suministro de la consulta o préstamo de los documentos.

1.9. Valorar documentos:

Tiene como fin, establecer la permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Inicia: Con el análisis del organigrama y de los manuales de funciones, para determinar la producción documental de las unidades administrativas de la entidad.

Termina: Con la definición de las Tablas de Retención Documental – TRD y en las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Adicionalmente, la implementación del proceso de gestión documental se realiza por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Plan Institucional de Archivo – PINAR.
- Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Tablas de Control de Acceso.
- Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Registro de Activos de Información.
- Esquema de Publicación de Información.

2. Contribución de la política al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

La política de gestión documental contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la ESE METROSALUD, especialmente del objetivo “Modernizar tecnológicamente a la organización para el desarrollo de procesos eficientes y seguros”, línea estratégica “*Transformación digital*” y el programa “*Desarrollo de soluciones tecnológicas e innovadoras*” el cual se logra a partir de la ejecución del Plan Institucional

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	02	
Vigente a partir de:	02/07/2025	
Página:	11 de 20	

de Archivo - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, específicamente por medio del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y las acciones en materia de preservación digital a largo plazo y de automatización de flujos de trabajo que permiten la producción de documentos y expedientes electrónicos. En este sentido, *“para el año 2030, Metrosalud habrá incorporado al menos tres soluciones tecnológicas innovadoras que contribuyan a mejorar la eficiencia operativa de los procesos clínicos y administrativos, fortaleciendo la calidad del servicio y la gestión institucional”*.

3. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos

3.1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

La Política de Gestión Documental se articula con MIPG a través de la puesta en operación de la Dimensión 5: Información y Comunicación, la cual agrupa las políticas de Transparencia y Acceso a la Información, de Gestión de la Información Estadística y la Política de Gestión Documental.

Dichas políticas de forma articulada e intercomunicada tienen el propósito de garantizar un adecuado flujo de la información producida y recibida por la ESE METROSALUD, tanto en soportes físicos como electrónicos; contando con canales de comunicación acordes con las capacidades y necesidades organizacionales, así como también, cumpliendo con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de tal manera que no solo se gestionen los documentos e información para facilitar la operación o funcionamiento de la entidad, sino que también se garantice a los ciudadanos sus derechos de acceso a la información pública y de intimidad personal, familiar y buen nombre.

Es importante resaltar que, la Política de Gestión Documental es transversal a las 7 dimensiones de MIPG y a sus respectivas políticas, por lo tanto, define los lineamientos, directrices y acciones a implementar en todas las unidades funcionales o administrativas de la ESE METROSALUD para la correcta aplicación de la normatividad archivística y administración de la información producida o recibida.

3.2. Sistema de Gestión de Calidad

La Política de Gestión Documental se articula directamente con el Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015) por medio del proceso de gestión documental, el cual se encuentra documentado como un proceso de apoyo transversal a toda la entidad, en el aplicativo Almera, y que operativiza la política por medio de la ejecución de las actividades, procedimientos y documentos técnicos (instrumentos archivísticos y de gestión de información pública) estandarizados.

3.3. Sistema de Gestión Ambiental

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	02/07/2025		
Página:	12 de 20		

El Sistema de Gestión Ambiental (ISO 14001) y la Política de Gestión Documental se articulan por medio de la implementación de prácticas responsables con el medio ambiente. En este sentido, para la producción de los documentos en la ESE METROSALUD se utiliza papel ecológico con las características técnicas definidas en la NTC4436, y tintas para imprimir que cumplen con la legislación ambiental, física y químicamente estables, insolubles al contacto con la humedad y que no transmiten acidez al soporte papel.

3.4. Articulación con los planes institucionales

Para el desarrollo de la política la ESE METROSALUD definirá los planes operativos necesarios que le permitan lograr los objetivos programáticos de las respectivas vigencias. Estos planes se articulará con los objetivos estratégicos y con las estrategias institucionales dando pie a la aparición del plan de acción de la Dirección de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

El plan de acción de la vigencia soporta las acciones básicas de planeación relacionadas con la política. Este plan cuanta con un método de formulación, seguimiento y evaluación determinada. Ver:

PE01 ME 74 ME METODOLOGÍA FORMULACIÓN Y DESPLIEGUE DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

PE01 DT 446 DT DOCUMENTO TÉCNICO LINEAMIENTOS PARA FORMULACIÓN PLAN ACCIÓN

Indicadores

- Proporción de clientes internos satisfechos con el proceso de Gestión Documental.
- Proporción de derechos de petición con respuesta oportuna.
- Proporción de documentos administrativos custodiados entregados oportunamente.
- Proporción de pérdida o deterioro de documentos custodiados en el archivo central.

Seguimiento y evaluación

1. Aprobación.

- Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. [REDACTED] de 2025.
- Resolución No. [REDACTED] de 2025.

2. Publicación.

- Sistema Integrado de Gestión Almera:
<https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosgim&c=sgimetrosalud>

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	02/07/2025		
Página:	13 de 20		

- Página web institucional, sección de transparencia: <https://www.metrosalud.gov.co/>

3. Seguimiento a la política:

La implementación de la política estará determinada por el seguimiento sistemático de los indicadores definidos para medir la Política de Gestión Documental.

Como resultado del seguimiento se elaborará un informe ejecutivo semestral que dé cuenta del avance de la implementación de la política y los aspectos relevantes que han afectado esta.

Responsable: Director de Sistemas de Información.

Frecuencia: Semestral.

Mecanismo de seguimiento: Indicadores de la política.

Resultado: Informe del desempeño de los indicadores.

Comité o equipo de trabajo donde se analiza: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. Evaluación de la política:

La política se evaluará cada año mediante el uso de mecanismos o instrumentos de evaluación y/o autoevaluación definidos por el DAFP y/o el ente regulador de la política estatal. En caso de no estar estandarizados los mecanismos y/o instrumentos, estos se desarrollarán en correspondencia con los estándares y criterios establecidos en las normas técnicas o legales vigentes y se llevará a cabo como una autoevaluación de un elemento organizacional a través del aplicativo del sistema integrado de gestión.

Responsable: Director de Sistemas de Información – Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Frecuencia: Anual

Mecanismo de evaluación: Formulario único Reporte de Avances a la gestión FURAG – Formulario de autoevaluación de la Política de Gestión Documental.

Resultado: Informe de autoevaluación de la política.

Comité o equipo de trabajo donde se analiza: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4.1. En el marco de las líneas de defensa:

A. Línea estratégica.

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	02/07/2025		
Página:	14 de 20		

El Gerente (o quien haga sus veces) determina y direcciona la política de Gestión Documental y su aplicación en todos los niveles jerárquicos de la estructura.

B. Primera línea de defensa.

Servidores que hacen parte de la ejecución de los procesos, procedimientos, planes y programas relacionados directamente con el propósito misional.

Director de Sistemas de Información – Responsable del proceso de gestión del sistema de información y de los planes que se implementen en desarrollo de la Política de Gestión Documental.

Equipos de trabajo de las UPSS (o quien haga sus veces). A través del seguimiento a los procesos, procedimientos, programas, planes y proyectos que tienen relación con la Política de Gestión Documental o a través de los indicadores definidos.

C. Segunda línea de defensa.

Mediante al monitoreo al seguimiento y evaluación realizado por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional (o quien haga sus veces, por el Comité de gerencia y el Comité Institucional de gestión y Desempeño a la aplicación de indicadores o puntos de control.

D. Tercera línea de defensa.

A través de la evaluación de los elementos de la política mediante auditoría independiente y objetiva por parte de la Oficina de Control Interno y Evaluación, que realice una evaluación de aseguramiento sobre la efectividad, implementación y adecuada operación de la Política de Gestión Documental en Metrosalud.

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	02	
Vigente a partir de:	02/07/2025	
Página:	15 de 20	

Los siguientes son elementos adicionales requeridos por la normatividad vigente en materia de Gestión Documental respecto al contenido de la política de Gestión Documental de la ESE Metrosalud.

1. Introducción

La ESE METROSALUD es una entidad pública del orden distrital, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, cuyo propósito superior es “Cuidamos la vida a través de servicios de salud integrales y humanizados”. Adicionalmente, en cumplimiento de su misión y visión, ha adoptado su promesa de valor “Prestamos servicios de salud de calidad en los territorios del Distrito de Medellín, a través de una red hospitalaria accesible y humanizada, para garantizar el bienestar de los usuarios”.

En este sentido, en cumplimiento de sus objetivos institucionales, funciones y actividades, la ESE METROSALUD desarrolla su función archivística, e igualmente, administra y gestiona sus documentos de archivos físicos y electrónicos con altos estándares de calidad, de acuerdo a los requerimientos definidos en la normatividad archivística colombiana.

En consecuencia, la Política Institucional de Gestión Documental se articula directamente con los objetivos de la ESE METROSALUD con el propósito de apoyar la atención a la comunidad, de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad y de garantizar los derechos constitucionales de los ciudadanos a la intimidad personal y al acceso a la información.

Por último, la presente Política Institucional de Gestión Documental enmarca el direccionamiento estratégico de la función archivística en la ESE METROSALUD, de acuerdo con la normatividad vigente, el entorno, requerimientos y necesidades de la entidad.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental en la ESE METROSALUD, para garantizar el manejo idóneo de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico en las diferentes fases del ciclo vital, acorde con las necesidades de la entidad y los requerimientos establecidos en la normatividad archivística vigente.

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	02	
Vigente a partir de:	02/07/2025	
Página:	16 de 20	

3. Alcance

La Política Institucional de Gestión Documental aplica para todos los documentos, independientemente del formato, durante el ciclo vital de los documentos (Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), empezando por la creación y/o recepción en ejercicio de las funciones de la ESE METROSALUD, pasando por su gestión y trámite hasta su conservación o preservación a largo plazo, los cuales están relacionados con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de conformidad con el esquema funcional y misional de la entidad, siendo aplicable para todas las dependencias administrativas y asistenciales, funcionarios en todos los niveles y contratistas que reciban, produzcan, gestionen o conserven documentos de archivo.

4. Propósitos y principios de la política

El propósito esencial de esta política es establecer directrices en materia de la gestión documental en la ESE METROSALUD, que permitan el cumplimiento de los principios generales de la función archivística definidos en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015.

En este sentido, la ESE METROSALUD administra su acervo documental siguiendo los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

La adopción de estos principios facilita la adecuada administración y recuperación de los documentos de archivo y la mejora continua de los procesos de la gestión documental. Así mismo, ofrece garantías de salvaguarda del patrimonio documental institucional y de acceso a la información durante las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, sin importar su formato y/o soporte de producción.

5. Marco conceptual.

La Política de Gestión Documental de la ESE METROSALUD está soportada en los lineamientos y conceptos dados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de normas, guías, manuales e instructivos para la gestión de la información física y electrónica en las entidades públicas, los cuales son aplicados teniendo en cuenta las necesidades y el entorno institucional de METROSALUD.

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL 
Versión:	02	
Vigente a partir de:	02/07/2025	
Página:	17 de 20	

En ese sentido, la gestión documental es definida por el Archivo General de la Nación 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”.

Según el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 la gestión documental en las entidades públicas, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.

De la misma manera, el Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión documental se debe regir por los siguientes principios: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

En consecuencia, la gestión documental y procesos que la integran, son desarrollados a partir de la estandarización de la función archivística en la entidad y la aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión de la información pública establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Según lo expuesto, es posible afirmar que a partir de la declaración y adopción de la Política de Gestión Documental, como un compromiso de la ESE METROSALUD con la mejora continua del proceso, es posible ejecutar las actividades administrativas y técnicas que permitan el correcto desarrollo de la función archivística al interior de la entidad, permitiendo la adecuada gestión de la información física y electrónica durante todo el ciclo vital de los documentos, dando así garantías de acceso a la información pública y de transparencia de gestión administrativa a los ciudadanos

6. Estándares seguidos para desarrollar la política:

La ESE METROSALUD aplica los estándares definidos en la normatividad archivística colombiana, especialmente, en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024.

En este sentido, son referentes para el desarrollo de los procesos de la gestión documental:

- La aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	02/07/2025		
Página:	18 de 20		

- La gestión, organización, transferencia, conservación y disposición final de los documentos de archivo en cualquier soporte o formato, es realizada aplicando lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.
- La implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA se realizará bajo el cumplimiento de los lineamientos que sobre el tema establezca el Archivo General de la Nación – AGN, en especial la evaluación de los softwares por medio del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MoReq.
- La conservación de los documentos durante su ciclo vital, se llevará a cabo por medio de la aplicación de las actividades o estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC: componentes plan de conservación y plan de preservación a largo plazo.
- Por medio del Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, la ESE METROSALUD establece los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de todos los procesos de la Gestión Documental, alienándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.
- El derecho de acceso a los documentos de archivo, se garantiza por medio de la aplicación de la Tabla de Control de Acceso, el Índice de Información Clasificada y Reservada y las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Adicionalmente, para el desarrollo de la gestión documental en la ESE METROSALUD, se tiene como referencia los principios definidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015.

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	02/07/2025		
Página:	19 de 20		

ELABORADO POR:	
Anderson Ospina Sierra	Director Operativo Sistemas de Información
Ángel David Vega Alvaran	Profesional Universitario Gestión Documental

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
01	01/10/2019	Se crea la política para la Gestión Documental para soportar las directrices institucionales relacionadas con manejo de información.	Con el propósito de formalizar las políticas institucionales y responder a requerimientos normativos.	Director Sistemas de Información
02	02/07/2025	Se ajusta la Política de Gestión Documental. Además, se ajusta la política en los siguientes aspectos: 1. Establecer el direccionamiento estratégico- ESE Metrosalud. 2. Definición de los planes institucionales – ESE Metrosalud. 3. Despliegue del plan de desarrollo, planes y programas institucionales.	De conformidad con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del estado Colombiano y el sistema de gestión de riesgos de la ESE Metrosalud.	Director Sistemas de Información
03	05/11/2025	Se ajusta la política de gestión documental para cumplir con los componentes establecidos el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015.	El Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN, órgano rector de la actividad archivística en Colombia, define que la Política de Gestión Documental debe contener como mínimo los siguientes elementos:	Director Sistemas de Información

Código:	PE01 PO 51	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	02		
Vigente a partir de:	02/07/2025		
Página:	20 de 20		

CONTROL DE ACTUALIZACIÓN				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RAZÓN DEL CAMBIO O AJUSTE	RESPONSABLE DEL CAMBIO O AJUSTE
			Introducción, objetivo, Alcance, marco normativo, marco conceptual, estándares, declaración de política, propósitos y principios de la política, roles y responsabilidades, articulación con el SGI u otros sistemas, aprobación y publicación de la política, glosario, revisión de la política y control de versiones. De la misma manera, define los estándares o información mínima que debe contener cada elemento de la política en cumplimiento de la normatividad legal vigente, en este sentido, la actualización se justifica en cumplimiento normativo.	