

RESOLUCIÓN N° 452 DE 2025
(26 DIC 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No.

EL GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y,

CONSIDERANDO

La gestión documental, como función administrativa esencial, se relaciona de manera directa con la garantía del acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas, la eficiencia y continuidad del servicio, y la preservación de la memoria institucional y del patrimonio documental. Por ello, la adopción de una Política de Gestión Documental no es un acto meramente opcional o discrecional, sino una decisión de dirección institucional orientada a cumplir obligaciones legales, fortalecer el control interno y asegurar que la información institucional sea íntegra, disponible, confiable y útil para la toma de decisiones, la atención al ciudadano y la producción de evidencia administrativa y asistencial.

En el plano normativo, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) constituye el eje rector de la función archivística en Colombia y obliga a las entidades públicas a estructurar e implementar programas y lineamientos para la gestión integral de sus documentos. En particular, su artículo 21 exige elaborar programas de gestión documental, permitiendo el uso de tecnologías y nuevos soportes, siempre bajo principios y procesos archivísticos. En ese sentido, la Política de Gestión Documental se erige como el marco institucional que orienta, de manera coherente, la producción, organización, conservación, disponibilidad y disposición final de los documentos, articulándose con instrumentos obligatorios como las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás herramientas archivísticas que definen tiempos de permanencia, conservación y destino final de la información.

De forma complementaria, la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) refuerza que la adecuada gestión documental es condición necesaria para garantizar el derecho de acceso a la información. El artículo 15 ordena a los sujetos obligados adoptar un Programa de Gestión Documental (PGD) con procedimientos y lineamientos para la producción, organización, consulta y conservación de documentos públicos. Por tanto, la Política institucional cumple una función habilitante y estructural: sirve de soporte para el PGD y sus procedimientos, y permite establecer estándares verificables de disponibilidad, integridad, trazabilidad, preservación y acceso oportuno a la información pública y administrativa.



A su vez, el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) desarrolla directrices técnicas sobre archivo y gestión documental para la administración pública, precisando el ciclo de vida del documento y la necesidad de incorporar prácticas de gestión documental en entornos electrónicos. Bajo ese marco, la Política debe integrar de manera armónica reglas aplicables a todo soporte (físico y electrónico), criterios de administración del ciclo documental (producción, trámite, organización, conservación y disposición final) y la coordinación entre lo archivístico, lo tecnológico y la planeación institucional, de modo que el Hospital pueda consolidar una gestión documental moderna, segura y alineada con los requerimientos actuales de interoperabilidad, preservación digital y control de versiones.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1083 de 2015, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), reconoce la Política de Gestión Documental como una política organizacional que aporta a la eficiencia administrativa, la integridad de la información, el control interno y el desempeño institucional. Por ello, su adopción y seguimiento mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se ajusta a los mecanismos de dirección, evaluación, autocontrol y mejoramiento continuo previstos para la gestión pública, asegurando que la política no sea meramente declarativa, sino un instrumento sujeto a verificación, medición y mejora.

Adicionalmente, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) consolida criterios actuales para la formulación y adopción de la Política Institucional de Gestión Documental, resaltando la necesidad de contar con diagnóstico institucional, adoptar la política en la instancia competente, garantizar su divulgación y aplicación, y mantener coherencia con los instrumentos archivísticos y con el PGD. Este marco reciente respalda la actualización y fortalecimiento institucional, especialmente por el incremento de exigencias en materia de gestión documental electrónica, seguridad de la información, trazabilidad, preservación digital y capacidad de respuesta ante auditorías, requerimientos ciudadanos y órganos de control.

En el ámbito interno, la E.S.E. cuenta como antecedente con la Resolución 315 del 12 de diciembre de 2013, mediante la cual se adoptó una política previa de gestión de documentos e información. Sin embargo, el diagnóstico institucional, junto con la evolución normativa y técnica posterior (incluidas directrices actualizadas del AGN y el desarrollo reglamentario sobre gestión electrónica y preservación), hace jurídicamente razonable y administrativamente necesario actualizar la política, consolidarla bajo un enfoque integral y alinearla con los instrumentos archivísticos vigentes y con el sistema institucional de planeación, control y desempeño; de ahí la pertinencia de su derogatoria y reemplazo por un instrumento actualizado.

Finalmente, la Política se sustenta también en la necesidad de coherencia con el Plan de Desarrollo y Plataforma Estratégica 2024–2027, aprobado por la Junta Directiva, en la medida en que una gestión documental robusta fortalece el cumplimiento de metas, la gestión del riesgo, la calidad de la información, la trazabilidad institucional, la continuidad operativa y la respuesta oportuna a requerimientos ciudadanos y de entes de control, contribuyendo directamente a la eficiencia y calidad del servicio.



Con fundamento en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la adopción de la Política de Gestión Documental por parte de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja constituye una obligación legal y funcional que fortalece el acceso a la información y la transparencia, asegura la integridad y trazabilidad documental y permite articular, de manera verificable, los instrumentos archivísticos institucionales (PINAR, PGD, TRD, CCD y procedimientos) con el mejoramiento continuo y el control institucional; razones que, además, justifican la derogatoria de la Resolución 315 de 2013 por actualización normativa y técnica.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adoptar la Política de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, en los siguientes términos:

En la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja nos comprometemos a desarrollar la gestión documental conforme a los lineamientos nacionales y departamentales, promoviendo la gestión documental electrónica y el uso de sistemas de información, de manera que los archivos se consoliden como fuente de información oportuna, segura, íntegra, veraz, trazable y confiable para la toma de decisiones, la continuidad del servicio, la investigación y la rendición de cuentas. En consecuencia, se fortalecerán la eficiencia, la calidad y la transparencia en la gestión pública, en concordancia con los objetivos institucionales y durante todo el ciclo de vida documental.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBLIGATORIEDAD. La Política de Gestión Documental será de **obligatorio cumplimiento** para todas las dependencias de la E.S.E., independientemente del soporte, formato o medio en que se produzca, reciba, gestione o conserve la información institucional.

ARTÍCULO TERCERO. ALCANCE. La presente política aplica a todos los procesos, áreas y dependencias, así como a los servidores públicos, contratistas y terceros que generen, reciban, tramiten, administren, custodien o usen información institucional de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, en cualquier soporte (físico, digital, audiovisual u otros), durante todo el ciclo de vida documental: producción, recepción, distribución, trámite, uso, organización, consulta, conservación y disposición final.

ARTÍCULO CUARTO. RESPONSABILIDADES. El/La **Coordinador(a) de Gestión Documental** liderará la implementación de la Política de Gestión Documental, mediante la formulación, ejecución, actualización y seguimiento de las estrategias definidas en los instrumentos archivísticos institucionales, especialmente el **Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD** y los procedimientos del proceso de Gestión Documental. Los(as) coordinadores(as) y líderes de procesos apoyarán su implementación y garantizarán su aplicación en cada dependencia, conforme a las responsabilidades asignadas en los instrumentos y procedimientos vigentes.

Los coordinadores y líderes de procesos apoyarán su implementación.



ARTÍCULO QUINTO. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. El seguimiento y verificación del cumplimiento de la presente política estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual dispondrá los mecanismos necesarios para su aplicación, manejo y seguimiento, en el marco del mejoramiento continuo, la autoevaluación y el autocontrol, incluyendo la definición de acciones de mejora cuando se identifiquen brechas o incumplimientos.

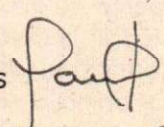
ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y **deroga la Resolución No. 315 del 12 de diciembre de 2013**, y las disposiciones que le sean contrarias.


PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

Dado en Tunja a los,

26 DIC 2025


GERMAN FRANCISCO PERTUZ GONZALEZ
Gerente

Revisó, Gloria Yaneth Manrique Abril- Asesora Desarrollo Servicios 

Revisó, Julian Camilo Niño- Asesor área Jurídica 

Proyectó, Diana Carolina Martínez Ruiz- Coordinadora de Gestión Documental 