Elaboró: Valentina Pérez Castaño	**Revisó: Luis Augusto Olaya Herrera**	**Aprobó: Carlos Fernando Gonzales Prada**
Cargo: Profesional III Líder Gestión Documental	**Cargo: Subdirector de Sistemas**	**Cargo: Director Administrativo**

1. POLÍTICA

La E.S.E. HUS, a través de este documento, busca dar cumplimiento a las disposiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y establecer un conjunto de directrices de carácter técnico. Estas directrices están orientadas a garantizar el acceso íntegro y confiable a la documentación e información institucional, sin importar su formato o soporte, asegurando su valor como fuente para la toma de decisiones, la investigación, la cultura y la historia.

2. OBJETIVOS

Integrar la función archivística de la Entidad con los planes y proyectos estratégicos de la E.S.E. HUS, garantizando el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la normatividad vigente. Esta articulación tiene como objetivo contribuir a la optimización y estandarización de las operaciones archivísticas.

3. DESPLIEGUE

La Política de Gestión Documental aplica a todos los responsables (funcionarios y contratistas) encargados de administrar y gestionar los archivos de las oficinas productoras (dependencias) de información, incluyendo el archivo central, los fondos acumulados y la gestión de la información electrónica, en el marco de la adopción y mejora de los procesos archivísticos.

La E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana define su política de Gestión Documental como:
Gestionar la documentación e información de manera eficiente, bajo los principios de oportunidad, integridad, autenticidad y no repudio, conforme a las metodologías y criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” (AGN), la Política de Gestión Documental está alineada con el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el periodo 2024-2028. La responsabilidad de su adopción recae en los niveles directivo, ejecutivo y operativo, respaldada por la creación del proceso de gestión documental y la implementación de procedimientos que permitan el seguimiento y mejora continua de las operaciones archivísticas de la entidad.

Principios Fundamentales de los Documentos Electrónicos

Integridad de la Información: Se debe garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, evitando cualquier manipulación no autorizada, pérdida o destrucción negligente. Su tratamiento debe realizarse con rigor y respeto para asegurar su autenticidad y confiabilidad.

Accesibilidad y Transparencia: El acceso a la información se regulará conforme a las tablas de control de acceso y al índice de información clasificada y reservada. Se adoptarán medidas que optimicen la búsqueda y recuperación de documentos, promoviendo la transparencia y asegurando la disponibilidad oportuna de la información.

Confidencialidad: Los documentos que contengan información sensible o reservada deberán gestionarse bajo estrictos estándares de seguridad, estableciendo protocolos adecuados para controlar el acceso y prevenir su divulgación no autorizada.

3. DESPLIEGUE

4. ESTRATEGIAS

Fomentar la integración entre los distintos sistemas de gestión documental y de registros para el intercambio de documentos. Además, garantizar la incorporación de metadatos archivísticos y documentales, en colaboración con el área de sistemas del hospital.

Elaborar y mantener actualizada una estrategia de comunicación y un programa de formación continua en materia archivística y documental, dirigida a las diferentes áreas del hospital, implementar iniciativas de sensibilización y capacitación en entornos virtuales. Asimismo, establecer lineamientos para que la adopción de sistemas de gestión documental incluya estrategias de gestión del cambio, facilitando así la apropiación de estos temas por parte de los funcionarios.

5. INDICADORES

Nivel de implementación de procesos archivísticos estandarizados
Porcentaje de dependencias alineadas con la política archivística

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
01	26/06/2018	N/A	Documento inicial que da cumplimiento a la implementación del MIPG y la normatividad archivística vigente
02	24/02/2025	Actualización General de la Política	Se actualiza según necesidad

(Una vez formulada la política institucional se debe documentar la resolución de adopción institucional, solicitar a (cargo) una resolución interna).

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.