

RESOLUCIÓN NÚMERO 858 DE (2025)

(06 DICIEMBRE DE 2025)

"POR LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 6 DEL 11 DE NOVIEMBRE DEL 2024 Y SE ADOPTA LA VERSIÓN 3 DE LA POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO IMSALUD"

El gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E. IMSALUD, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, y en especial las consignadas en el artículo 12 numerales 4, 5, y 12 del Acuerdo No. 0087 del 29 de enero de 1999 expedido por el Honorable Concejo Municipal de Cúcuta, y, en uso (ejercicio) de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que, El artículo 209 de la Constitución Política consagra que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

Que, el artículo 269 de la Constitución Política determina que "Las entidades públicas y las autoridades correspondientes están obligas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley"

Que, la Ley 1955 de 2019, por la cual expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad" en el artículo 3 establece que el Plan está compuesto por objetivos de políticas) públicas denominados pactos: Que el "Pacto por una Gestión Pública Efectiva" tiene como uno de sus objetivos mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas de los sectores, consolidando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con herramientas que valoren resultados y procesos asociados a las políticas de gestión y desempeño, integren evidencia cuantitativa y cualitativa, y conduzcan a resultados que sean ampliamente divulgados para soportar la confianza institucional y ciudadana.

Que, el decreto 1499 de 2017, "por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, adoptando la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades a través de la operación de las políticas de gestión y desempeño enunciadas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que, mediante el Decreto 181 del 21 de marzo de 2024, emanado del Despacho del Señor Alcalde de Cúcuta, designó al doctor JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA como Gerente de la ESE IMSALUD.

Que, el artículo 27 del Acuerdo 87 del 29 de enero de 1999, por medio del cual se crea la Empresa Social Del Estado E.S.E. IMSALUD del primer nivel de atención en salud del municipio San José de Cúcuta, establece que los actos o decisiones que tome el gerente en ejercicio de

cualquiera de las funciones asignadas, se denominaran RESOLUCIONES y se numeraran sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

Que, Según el artículo 28 del acuerdo 87 del 29 de enero de 1999, algunas de las funciones del gerente son "Articular los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión; ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos; velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rinde la empresa; velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva".

Que, Mediante acuerdo 010 del 26 de julio de 2024, la junta directiva de la ESE IMSALUD en uso de sus facultades legales y estatutarias, acordó la aprobación del plan de desarrollo "IMSLAUD" "Lo que debe hacerse, requiere ser bien hecho" presentado por la gerencia para el periodo 2024 – 2027, el cual establece como objetivo de su línea estratégica "DILIGENTE": implementar acciones tendientes al fortalecimiento interno de la ESE IMSALUD.

Que, Mediante la Resolución No. 498 del 20 de octubre de 2023, se subrogan las Resoluciones Nos. 090 del 22 de febrero de 2021, 411 del 15 de septiembre de 2021 y la 015 del 23 de enero de 2023, articulando y actualizando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la E.S.E. IMSALUD.

Que, la Empresa Social del Estado IMSALUD realizó actualización del documento institucional DIE-01-PC-07 Política de Archivo y Gestión documental, mediante acta No. 011 del 30 de octubre de 2024, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Social del Estado IMSALUD, aprobó la actualización Política de Archivo y Gestión Documental en su versión 2, acorde a la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar. La resolución 686 del 11 de noviembre de 2024 "por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado IMSALUD"

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la Versión 3 de la Política de Archivo y Gestión Documental de la Empresa Social del Estado IMSLAUD, la cual hace parte integral de la presente resolución y se adjunta en nueve (09) folios, cuya declaratoria es:

"La ESE IMSALUD promueve la mejora continua de su gestión documental mediante la adopción progresiva de herramientas tecnológicas que aseguren la organización, custodia y acceso seguro a la información, cumpliendo las normas del Archivo General de la Nación".

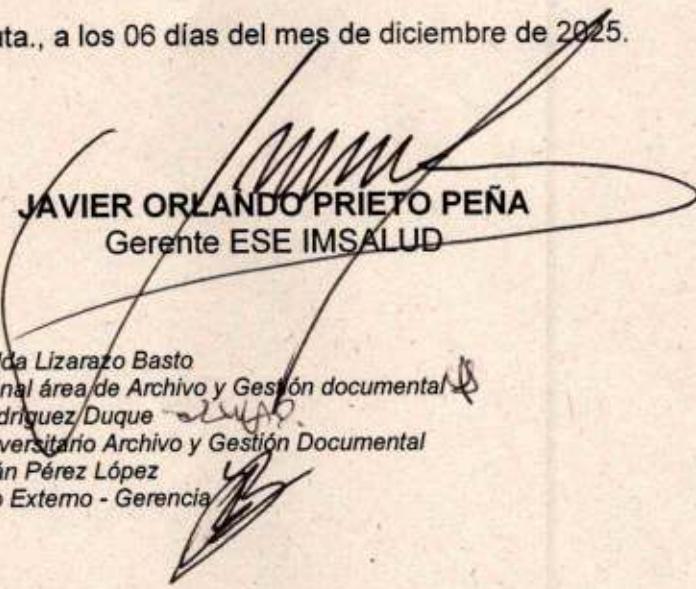
ARTÍCULO TERCERO: Publicar la Política de Gestión Documental. La Política será publicada en la página web de la empresa www.imsalud.gov.co

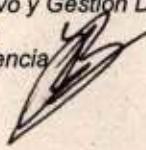
ARTÍCULO CUARTO: Actualizar. El líder de la política debe asegurar su revisión y actualización periódica de acuerdo con las necesidades normativas aplicables a la ESE IMSALUD.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta., a los 06 días del mes de diciembre de 2025.


JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA
Gerente ESE IMSALUD

Elaboró: Yadira Esmeralda Lizarazo Basto
Apoyo Profesional área de Archivo y Gestión documental
Revisó: Erika Stella Rodríguez Duque
Profesional Universitario Archivo y Gestión Documental
Visto Bueno: Yedinson Fabián Pérez López
Asesor Jurídico Externo - Gerencia




POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

 Imsalud	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	2
1. MARCO NORMATIVO	2
2. DECLARATORIA	3
3. OBJETIVOS POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	3
3.1. General.....	3
3.2. Específicos	3
3.3. Alcance	4
3.4. Nivel de Cumplimiento.....	4
4. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESE IMSALUD	4
4.1. Conservación de la Memoria Institucional	4
4.2. Procesos de Gestión Documental.....	5
4.3. Gestión de la Información Física y Electrónica.....	5
4.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental	5
4.5. Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo.....	6
4.6. Transferencias Documentales.....	6
4.7. Modernización de la Gestión Documental	6
4.8. Cooperación, Articulación y Coordinación	6
4.9. Cultura de cambio	6
5. COMUNICACIÓN.....	7
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS	8

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas deberán formular una Política de Archivo y 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 Empresa Social del Estado ESE IMSALUD 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.

La ESE IMSALUD, dentro del plan de desarrollo institucional para el periodo 2024 -2027 estableció como objetivo estratégico, "desplegar estrategias que permitan el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos tanto misionales como de apoyo", lo que hace importante direccionar su cumplimiento a las acciones incluidas en la Política de Archivo y Gestión Documental de la empresa.

1. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Directiva presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- 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 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Acuerdos AGN. Todos los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación aplicables al proceso de archivísticos dentro de la Empresa Social del Estado IMSALUD.
- Acuerdo No. 001 del 2024 Normatividad AGN. 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
- Norma ISO/IEC 15489. Regula la gestión integral de documentos y sistemas archivísticos.

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

- SGDEA. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Acuerdo Junta Directiva No. 010 de 2024. Por el cual se aprueba el plan de desarrollo 2024-2027 de la ESE IMSALUD.

2. DECLARATORIA

La ESE IMSALUD promueve la mejora continua de su gestión documental mediante la adopción progresiva de herramientas tecnológicas que aseguren la organización, custodia y acceso seguro a la información, cumpliendo las normas del Archivo General de la Nación.

3. OBJETIVOS POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. General

Brindar los lineamientos requeridos por la Empresa Social del Estado IMSALUD relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3.2. Específicos

- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del sistema de gestión documental.
- Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la empresa.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Reconocer las necesidades y requerimientos de los grupos de valor de la empresa en materia de gestión documental, respondiendo activa y efectivamente a la garantía de sus derechos y ejercicio de sus deberes.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en la empresa de acuerdo con las regulaciones en la materia.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

- Garantizar que la producción y gestión de documentos de archivo al interior de la empresa correspondan a la aplicación de los procesos institucionales justificada en aplicación de las bases legales, funcionales y archivísticas que rigen la función archivística.
- Fortalecer la cultura archivística al interior de la empresa y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones asignadas a la empresa.
- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo a los lineamientos en materia de acceso a la información pública.

3.3. Alcance

La Política de Archivo y Gestión Documental La Empresa Social del Estado IMSALUD, está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

3.4. Nivel de Cumplimiento

La Política de Archivo y Gestión Documental, será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que presten sus servicios a la Empresa Social del Estado IMSALUD.

4. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESE IMSALUD

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Archivo y Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental de la institución, los procesos, procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

4.1. Conservación de la Memoria Institucional

Garantizar 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 y preservación de los Documentos, los cuales se aplicaran de acuerdo con la normatividad del Archivo general de Nación, ley general de archivos 594 de 2000 y el sistema de conservación documental vigente (realizando su respectiva actualización cada vez que lo amerite).

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

4.2. Procesos de Gestión Documental

Identificar, definir e implementar las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la creación, trámite, 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, acorde con el cuadro de clasificación documental, Tabla de Retención Documental y normatividad archivística ley general de archivo 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, realizando el respectivo seguimiento con el fin de fortalecer las acciones correspondientes.

4.3. Gestión de la Información Física y Electrónica

Adoptar los estándares de gestión documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales en concordancia con la normatividad vigente. Así mismo, proyectar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDA y el requerimiento del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de las comunicaciones oficiales de la entidad.

4.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

Elaborar, actualizar e implementar:

- Programa de Gestión Documental – PGD: Se deberán incluir los programas específicos correspondientes, así mismo, socializar y realizar seguimiento.
- Las Tablas de Retención Documental: Se socializarán e implementarán las TRD aprobadas y convalidadas, realizando las respectivas visitas de verificación y seguimientos a la aplicación de las mismas en cada dependencia de la entidad.
- Tablas de Valoración Documental: Con el fin de organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA se deberá realizar el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las TVD con el fin de normalizar el ciclo vital de aquellos documentos con valores secundarios y socializarlos ante cada dependencia con el fin de continuar con la elaboración de los Inventarios documentales y posteriormente elaborar la base de datos con la descripción documental basado en la ISAD-G.

El Plan Institucional de Archivo y demás herramientas archivísticas que permitan 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.

4.5. Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo

Garantizar la consulta, uso, utilización, conservación y preservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los diferentes usuarios, el

Av. Libertadores No. 0-124 Barrio Blanco, San José de Cúcuta
 Norte de Santander-Colombia, Teléfono (7) 5784980
<http://www.imsalud.gov.co>

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

acceso a la información estará enmarcado en la entidad de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública).

4.6. Transferencias Documentales

Realizar las transferencias primarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y así garantizar la retención de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento teniendo en cuenta el valor documental establecido. Así mismo, se incluirán las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los documentos a transferir.

4.7. Modernización de la Gestión Documental

Incorporar los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y los recursos disponibles.

Actualizar en el Sistema de Conservación Documental el plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

4.8. Cooperación, Articulación y Coordinación

Promover la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, el Grupo de Archivo, la Oficina Asesora de Planeación, las Áreas Productoras de Información y demás grupos de valor que permitan la mejora continua de la Gestión Documental, realizando acciones que permitan formular, implementar, divulgar, capacitar e involucrar a todos los funcionarios, agremiados y contratistas en la importancia de la gestión de documentos al interior de la entidad.

Estas acciones deberán garantizar lo siguiente:

- Incluir dentro del plan de capacitación institucional la formación de funcionarios, agremiados y contratistas en temas relacionados con la gestión documental, así mismo, inducción y reinducción.
- Realizar campañas internas de divulgación a través de los diferentes medios de comunicación institucional que permitan la identificación y apropiación de los conocimientos relacionados con la gestión documental.
- Realizar seguimientos periódicos al cumplimiento de la política y su implementación.

4.9. Cultura de cambio

Promover 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 Uso Eficiente del Papel desarrollando campañas para la optimización de dichos recursos.

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

5. COMUNICACIÓN

La divulgación de la Política de Archivo y Gestión Documental debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de la Empresa Social del Estado IMSALUD.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación es un instrumento indispensable para la implementación adecuada de la Política de Archivo y Gestión Documental. Se trata de contar con la opción de supervisar el avance o, en su caso, los problemas que registre el desarrollo de esta para de manera oportuna tomar decisiones para el mejoramiento continuo de la institución.

Para el seguimiento y evaluación de la Política de Archivo y Gestión Documental, la Empresa Social del Estado IMSALUD, se determinó el siguiente indicador.

INDICADOR	FORMULA
Actividades realizadas Política de Archivo y Gestión Documental.	(Número de actividades ejecutadas en el periodo / Número de actividades programadas en el periodo) * 100

El seguimiento y evaluación de la Política de Archivo y Gestión Documental estará a cargo de la Profesional de Archivo y Gestión Documental de la Empresa Social del Estado IMSALUD, quien presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el respectivo informe.

JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA
Gerente ESE IMSALUD

Proyectó: Erika Stella Rodríguez Duque – Profesional Universitario de Archivo y Gestión Documental *celia AD*
 Revisó: Dalgy Brigitte Florez Acevedo – Subgerente Administrativo y Financiero
 Aprobó: Comité Institucional Desempeño Institucional

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
01	Elaborado por primera vez.	17/01/2019
02	Actualización del documento por ajuste de estructura documental de las políticas institucionales	30/10/2024
03	Actualización de la política por ajuste de la declaratoria	25/11/2025
04		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Profesional de Archivo y Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional

POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	2
1. MARCO NORMATIVO	2
2. DECLARATORIA	3
3. OBJETIVOS POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	3
3.1. General	3
3.2. Específicos	3
3.3. Alcance	4
3.4. Nivel de Cumplimiento.....	4
4. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESE IMSALUD	4
4.1. Conservación de la Memoria Institucional	4
4.2. Procesos de Gestión Documental.....	5
4.3. Gestión de la Información Física y Electrónica.....	5
4.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental	5
4.5. Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo.....	6
4.6. Transferencias Documentales.....	6
4.7. Modernización de la Gestión Documental	6
4.8. Cooperación, Articulación y Coordinación	6
4.9. Cultura de cambio	6
5. COMUNICACIÓN.....	7
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS	8

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

JUSTIFICACIÓN

Las entidades públicas deberán formular una Política de Archivo y 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 Empresa Social del Estado ESE IMSALUD 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.

La ESE IMSALUD, dentro del plan de desarrollo institucional para el periodo 2024 -2027 estableció como objetivo estratégico, “desplegar estrategias que permitan el mejoramiento continuo de la calidad en los procesos tanto misionales como de apoyo”, lo que hace importante direccionar su cumplimiento a las acciones incluidas en la Política de Archivo y Gestión Documental de la empresa.

1. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Directiva presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- 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 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Acuerdos AGN. Todos los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación aplicables al proceso de archivísticos dentro de la Empresa Social del Estado IMSALUD.
- Acuerdo No. 001 del 2024 Normatividad AGN. 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
- Norma ISO/IEC 15489. Regula la gestión integral de documentos y sistemas archivísticos.

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

- SGDEA. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Acuerdo Junta Directiva No. 010 de 2024. Por el cual se aprueba el plan de desarrollo 2024-2027 de la ESE IMSALUD.

2. DECLARATORIA

La ESE IMSALUD promueve la mejora continua de su gestión documental mediante la adopción progresiva de herramientas tecnológicas que aseguren la organización, custodia y acceso seguro a la información, cumpliendo las normas del Archivo General de la Nación.

3. OBJETIVOS POLÍTICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. General

Brindar los lineamientos requeridos por la Empresa Social del Estado IMSALUD relacionados con los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización documental, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3.2. Específicos

- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del sistema de gestión documental.
- Definir las áreas responsables y facilitadoras de la gestión de los documentos de archivo, tendientes a controlar y garantizar la organización, y la disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la empresa.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Reconocer las necesidades y requerimientos de los grupos de valor de la empresa en materia de gestión documental, respondiendo activa y efectivamente a la garantía de sus derechos y ejercicio de sus deberes.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en la empresa de acuerdo con las regulaciones en la materia.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

- Garantizar que la producción y gestión de documentos de archivo al interior de la empresa correspondan a la aplicación de los procesos institucionales justificada en aplicación de las bases legales, funcionales y archivísticas que rigen la función archivística.
- Fortalecer la cultura archivística al interior de la empresa y el compromiso de los colaboradores frente a la gestión documental como testigo objetivo de las actuaciones adelantadas en ejercicio de las funciones asignadas a la empresa.
- Establecer los mecanismos de control y auditoría tendientes a garantizar el correcto uso y administración de la información institucional de acuerdo a los lineamientos en materia de acceso a la información pública.

3.3. Alcance

La Política de Archivo y Gestión Documental La Empresa Social del Estado IMSALUD, está conformada por el Programa de Gestión Documental PGD, los procedimientos de Gestión documental, las Tablas de Retención Documental y los demás lineamientos relacionados en circulares y guías establecidos por la entidad en torno a la Gestión Documental.

3.4. Nivel de Cumplimiento

La Política de Archivo y Gestión Documental, será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que presten sus servicios a la Empresa Social del Estado IMSALUD.

4. ACCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESE IMSALUD

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Archivo y Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental PGD, las Tablas de Retención Documental de la institución, los procesos, procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia, las resoluciones, circulares y demás programas y documentos emitidos por la entidad en torno a la gestión documental y la función archivística.

4.1. Conservación de la Memoria Institucional

Garantizar 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 y preservación de los Documentos, los cuales se aplicaran de acuerdo con la normatividad del Archivo general de Nación, ley general de archivos 594 de 2000 y el sistema de conservación documental vigente (realizando su respectiva actualización cada vez que lo amerite).

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

4.2. Procesos de Gestión Documental

Identificar, definir e implementar las mejores prácticas en torno a los procesos archivísticos y de gestión documental relacionadas con la creación, trámite, 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, acorde con el cuadro de clasificación documental, Tabla de Retención Documental y normatividad archivística ley general de archivo 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, realizando el respectivo seguimiento con el fin de fortalecer las acciones correspondientes.

4.3. Gestión de la Información Física y Electrónica

Adoptar los estándares de gestión documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales en concordancia con la normatividad vigente. Así mismo, proyectar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDA y el requerimiento del Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de las comunicaciones oficiales de la entidad.

4.4. Herramientas Archivísticas y de Gestión Documental

Elaborar, actualizar e implementar:

- Programa de Gestión Documental – PGD: Se deberán incluir los programas específicos correspondientes, así mismo, socializar y realizar seguimiento.
- Las Tablas de Retención Documental: Se socializarán e implementarán las TRD aprobadas y convalidadas, realizando las respectivas visitas de verificación y seguimientos a la aplicación de las mismas en cada dependencia de la entidad.
- Tablas de Valoración Documental: Con el fin de organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA se deberá realizar el proceso de elaboración, presentación y convalidación de las TVD con el fin de normalizar el ciclo vital de aquellos documentos con valores secundarios y socializarlos ante cada dependencia con el fin de continuar con la elaboración de los Inventarios documentales y posteriormente elaborar la base de datos con la descripción documental basado en la ISAD-G.

El Plan Institucional de Archivo y demás herramientas archivísticas que permitan 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.

4.5. Consulta de Expedientes y Documentos de Archivo

Garantizar la consulta, uso, utilización, conservación y preservación de la documentación de la entidad para satisfacer necesidades de información de los diferentes usuarios, el

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

acceso a la información estará enmarcado en la entidad de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública).

4.6. Transferencias Documentales

Realizar las transferencias primarias de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y así garantizar la retención de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida del documento teniendo en cuenta el valor documental establecido. Así mismo, se incluirán las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los documentos a transferir.

4.7. Modernización de la Gestión Documental

Incorporar los avances tecnológicos a la Gestión Documental en concordancia con la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación y los recursos disponibles.

Actualizar en el Sistema de Conservación Documental el plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

4.8. Cooperación, Articulación y Coordinación

Promover la cooperación, articulación y cooperación permanente entre la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, el Grupo de Archivo, la Oficina Asesora de Planeación, las Áreas Productoras de Información y demás grupos de valor que permitan la mejora continua de la Gestión Documental, realizando acciones que permitan formular, implementar, divulgar, capacitar e involucrar a todos los funcionarios, agremiados y contratistas en la importancia de la gestión de documentos al interior de la entidad.

Estas acciones deberán garantizar lo siguiente:

- Incluir dentro del plan de capacitación institucional la formación de funcionarios, agremiados y contratistas en temas relacionados con la gestión documental, así mismo, inducción y reincidencia.
- Realizar campañas internas de divulgación a través de los diferentes medios de comunicación institucional que permitan la identificación y apropiación de los conocimientos relacionados con la gestión documental.
- Realizar seguimientos periódicos al cumplimiento de la política y su implementación.

4.9. Cultura de cambio

Promover 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 Uso Eficiente del Papel desarrollando campañas para la optimización de dichos recursos.

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

5. COMUNICACIÓN

La divulgación de la Política de Archivo y Gestión Documental debe ser transmitida e implementada a través de las diferentes dependencias que conforman la estructura organizacional y jerarquía de la Empresa Social del Estado IMSALUD.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación es un instrumento indispensable para la implementación adecuada de la Política de Archivo y Gestión Documental. Se trata de contar con la opción de supervisar el avance o, en su caso, los problemas que registre el desarrollo de esta para de manera oportuna tomar decisiones para el mejoramiento continuo de la institución.

Para el seguimiento y evaluación de la Política de Archivo y Gestión Documental, la Empresa Social del Estado IMSALUD, se determinó el siguiente indicador.

INDICADOR	FORMULA
Actividades realizadas Política de Archivo y Gestión Documental.	(Número de actividades ejecutadas en el periodo / Número de actividades programadas en el periodo) * 100

El seguimiento y evaluación de la Política de Archivo y Gestión Documental estará a cargo de la Profesional de Archivo y Gestión Documental de la Empresa Social del Estado IMSALUD, quien presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el respectivo informe.

JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA
Gerente ESE IMSALUD

Proyectó: Erika Stella Rodríguez Duque – Profesional Universitario de Archivo y Gestión Documental

Revisó: Dalgy Brigitte Florez Acevedo – Subgerente Administrativo y Financiero

Aprobó: Comité Institucional Desempeño Institucional

	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN	Código: DIE-01-PC-07 Versión: 03
	POLÍTICA ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 25/11/2025

7. HISTORIAL DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO	FECHA
01	Elaborado por primera vez.	17/01/2019
02	Actualización del documento por ajuste de estructura documental de las políticas institucionales	30/10/2024
03	Actualización de la política por ajuste de la declaratoria	25/11/2025
04		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Profesional de Archivo y Gestión Documental	Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional