



**HOSPITAL
DEL SARARE**
Empresa Social del Estado

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**NIVEL: APOYO/ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES
/SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**



Sistema Integrado
de Gestión



WWW.HOSPITALDELSARARE.GOV.CO

*Evolucionamos pensando
en Usted*



POLITICA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO

SIS-03-R10

REVISIÓN No.

5

FECHA DE APROBACIÓN

26/03/2025

PAGINA

2 de 18

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 320.3.28.118

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO NORMATIVO	4
4.- MARCO CONCEPTUAL	5
5.- ESTANDARES	6
6. DECLARACIÓN DE LA POLITICA.....	7
7. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	7
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	9
9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	10
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	12
11. GLOSARIO:	12
12. REVISIÓN DE LA POLITICA	17

POLITICA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO

SIS-03-R10

REVISIÓN No.

5

FECHA DE APROBACIÓN

26/03/2025

PAGINA

3 de 18

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 320.3.28.118

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se estructura, formula y presenta la política de Gestión Documental del Hospital del Sarare E.S.E. para su adopción en las instancias competentes, con ello se presentan los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación, los principios orientadores, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo y su componente programa de gestión documental; con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que garanticen la disponibilidad de la documentación e información que sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad y la constitución de su patrimonio documental.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró

GESTIÓN DE LA CALIDAD

Revisó

COMITÉ GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Aprobó

POLITICA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO

SIS-03-R10

REVISIÓN No.

5

FECHA DE APROBACIÓN

26/03/2025

PAGINA

4 de 18*Evolucionamos pensando en usted***TRD. 320.3.28.118****1. OBJETIVO**

Definir los lineamientos necesarios para garantizar el cumplimiento de la normativa en los procesos archivísticos, que incluyen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos de la entidad.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la seguridad y custodia de la información en soportes físicos y electrónicos
- Administrar la documentación mediante la implementación del Programa de Gestión Documental institucional.
- Implementar los mecanismos necesarios para garantizar la conservación de la información durante su ciclo vital (archivos de gestión, archivo central y archivo histórico).
- Brindar el soporte necesario a los responsables de los subprocesos productores estimulando inducciones, capacitaciones y evaluación de adherencia del manejo archivístico y documental.

2. ALCANCE

Aplica para toda el personal administrativo o asistencial que en ejercicio de sus funciones genere o reciba documentación en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control.

3. MARCO NORMATIVO

El Hospital del Sarare E.S.E es una entidad pública descentralizada de Orden Departamental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la ley 100 de 1993 y la Ordenanza Nro. O3E de 1997, en su artículo 1° y Ordenanza 07E de 2008, que modifica los artículos 3 y 4 y el párrafo 7 de la ordenanza 03E/97.

POLITICA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO

SIS-03-R10

REVISIÓN No.

5

FECHA DE APROBACIÓN

26/03/2025

PAGINA

5 de 18

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 320.3.28.118

Que desde el despacho de la gobernación de Arauca mediante el decreto No 505 del 22 de marzo del 2024 y acta de posesión No 051 del 01 de abril de 2024, se confiere a la gerente la facultad para la toma de decisiones en la implementación de la política institucional de gestión documental.

4.- MARCO CONCEPTUAL.

Que la Ley 594 de 2000; ley general de archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a 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.

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

La Ley 1712 de 2014 estableció parámetros para la transparencia y el acceso a la información pública como medida de lucha contra la corrupción, esto puso de manifiesto la relación archivos – transparencia y acceso a la información, ya que los documentos registran las actuaciones de las entidades, por lo que es necesario proveer el acceso a documentos sobre los que se pueda garantizar su autenticidad e integridad.

Que en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, el cual debe direccionarse mediante los siguientes componentes; marco conceptual, metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, programa de gestión

TRD. 320.3.28.118

de información, conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

Que la entidad Hospital del Sarare ESE; en cumplimiento del marco legal, ha elaborado la Política de Gestión Documental; bajo un esquema integral, sistemático y normativo; con el propósito de dar cumplimiento a todos los procesos archivísticos.

Que el Acuerdo 01 del 2024 en su título 1 capítulo 2 Planeación de la función archivística Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental. Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

5.- ESTANDARES

- ❖ Ley 594 de 2000 (Código Nacional de Recursos Públicos): Establece las disposiciones generales sobre la gestión de archivos y la protección de documentos en el ámbito del Estado.
- ❖ Decreto 2609 de 2012: Regula la organización y gestión de documentos en las entidades del Estado, promoviendo la transparencia y el acceso a la información pública.
- ❖ Norma Técnica para la Gestión Documental (NTGD): Publicada por el Archivo General de la Nación, establece directrices para la organización y conservación de documentos, tanto físicos como digitales.
- ❖ Resolución 0276 de 2018: Esta resolución del Archivo General de la Nación establece lineamientos para la implementación de sistemas de gestión documental en las entidades públicas.

6. DECLARACIÓN DE LA POLITICA

El Hospital del Sarare ESE, como entidad pública, implementará las mejores prácticas de gestión documental para organizar y custodiar sus documentos, respetando los principios de procedencia y orden original. Esto se logrará mediante el cumplimiento de los procesos de producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de documentos.

Se aprovecharán las nuevas tecnologías de la información y programas de gestión electrónica para facilitar la administración de contenidos, consulta de documentos y elaboración de formatos e inventarios. Todo esto permitirá una recuperación de información en tiempo real, asegurando el manejo y la seguridad de la información desde la recepción y producción del documento hasta su disposición final.

La gestión documental garantizará la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información, en el marco del sistema de gestión de calidad de la entidad y la estrategia de Gobierno Digital, en consonancia con las normas archivísticas del Archivo General de la Nación.

7. PROPOSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.

La política de gestión documental tiene varios propósitos fundamentales que buscan mejorar la administración y manejo de la información dentro de una organización. Algunos de los más importantes son:

- ❖ **Organización y Accesibilidad:** Facilitar el acceso a la información relevante, asegurando que los documentos estén organizados de manera eficiente y sean fácilmente recuperables.

- ❖ **Conservación y Preservación:** Establecer criterios para la conservación de documentos importantes, garantizando su preservación a lo largo del tiempo, especialmente aquellos con valor histórico o legal.
- ❖ **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que la gestión de documentos cumpla con las normativas legales y reglamentarias aplicables, minimizando riesgos legales y de auditoría.
- ❖ **Mejora de Procesos:** Optimizar los procesos internos al establecer flujos de trabajo claros para la creación, revisión, aprobación y archivo de documentos.
- ❖ **Reducción de Costos:** Minimizar costos asociados al almacenamiento físico y la gestión ineficiente de documentos, fomentando el uso de formatos digitales y tecnologías de información.
- ❖ **Transparencia y Rendición de Cuentas:** Fomentar la transparencia organizacional y facilitar la rendición de cuentas mediante una gestión documental clara y accesible.
- ❖ **Facilitación de la Toma de Decisiones:** Proveer información oportuna y precisa que apoye la toma de decisiones estratégicas en la organización.
- ❖ **Capacitación y Conciencia:** Promover la capacitación del personal en prácticas de gestión documental, creando conciencia sobre la importancia de un manejo adecuado de la información.

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

Los principios de la política de gestión documental son fundamentales para garantizar su eficacia y sostenibilidad. Aquí tienes algunos de los más relevantes:

- ❖ **Integridad:** Asegurar que los documentos sean completos, precisos y confiables, manteniendo su autenticidad a lo largo del tiempo.
- ❖ **Accesibilidad:** Garantizar que la información sea fácilmente accesible para los usuarios autorizados, promoviendo un acceso eficiente y rápido.
- ❖ **Confidencialidad:** Proteger la información sensible y personal, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso a datos confidenciales.

- ❖ **Consistencia:** Aplicar criterios uniformes en la creación, manejo y archivo de documentos para mantener la coherencia en toda la organización.
- ❖ **Eficiencia:** Optimizar los procesos de gestión documental para reducir tiempos y costos, maximizando la productividad.
- ❖ **Flexibilidad:** Adaptar la política y los procesos a las necesidades cambiantes de la organización y del entorno tecnológico.
- ❖ **Responsabilidad:** Asignar roles y responsabilidades claras en la gestión documental, asegurando que cada persona sepa su papel en el proceso.
- ❖ **Sostenibilidad:** Fomentar prácticas que aseguren la preservación a largo plazo de documentos, tanto físicos como digitales.
- ❖ **Mejora Continua:** Evaluar y revisar periódicamente la política y los procesos para identificar áreas de mejora y adaptarse a nuevas realidades.
- ❖ **Transparencia:** Promover un manejo claro y abierto de la información, facilitando la rendición de cuentas dentro de la organización.

Estos principios ayudan a establecer un marco sólido para la gestión documental, contribuyendo a una mejor administración de la información y a la eficacia operativa de la organización.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen los responsables y sus responsabilidades frente a la presente política:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política de gestión documental. Realizar seguimiento a su implementación. Analizar la adherencia de la implementación de la política.

POLITICA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO

SIS-03-R10

REVISIÓN No.

5

FECHA DE APROBACIÓN

26/03/2025

PAGINA

10 de 18

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 320.3.28.118

Líder de gestión documental	Basado en los lineamientos establecidos por el acuerdo 01 del 2024 del archivo general de la nación, liderar la formulación de la política de gestión documental. Realizar e implementar plan de mejora en caso que la política no tenga adherencia en los funcionarios de la entidad.
Subgerente Administrativo y Financiero	Gestionar los recursos necesarios para la implementación de la política de Gestión Documental dentro de la institución. Revisar el cumplimiento a los lineamientos para la elaboración de la política de Gestión Documental.
Líder de Control Interno	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación
Oficina asesora de Planeación Líder Tecnologías de la Información y la Comunicación Subgerencia de Talento Humano Líderes Administrativos y asistenciales Funcionarios de la entidad.	Apoyar la implementación de la política.
Funcionarios y contratistas.	Aplicar y cumplir la política

9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

El Hospital del Sarare E.S.E estableció mediante la Guía de elaboración de documentos, la metodología general para la creación y producción de documentos, la cual esta

POLITICA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO

SIS-03-R10

REVISIÓN No.

5

FECHA DE APROBACIÓN

26/03/2025

PAGINA

11 de 18

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 320.3.28.118

parametrizada desde el subproceso de gestión de la calidad, además cuenta con las Tablas de Retención Documental, debidamente aprobadas y convalidadas ante el Consejo Departamental de Archivo.

Por otra parte, cuenta con el sistema integrado de conservación, como instrumento que formula diferentes actividades en pro a la preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación.

En consecuencia, la entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- ✓ La Tabla de Retención Documental (TRD).
- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD).
- ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- ✓ Inventario Documental.
- ✓ 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

Estos instrumentos se encuentran debidamente aprobados, convalidados y debidamente publicados en la página web de la entidad.

Además, para la administración de los archivos se dispone de los siguientes programas específicos:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de auditoría y control
- Programa plan de capacitación
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Programa de normalización

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La respectiva política de Gestión documental se aprobó el día 24 de enero 2025.

11. GLOSARIO:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

TRD. 320.3.28.118

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos

POLITICA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO

SIS-03-R10

REVISIÓN No.

5

FECHA DE APROBACIÓN

26/03/2025

PAGINA

14 de 18

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 320.3.28.118

y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Consecutivo: Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

POLITICA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO

SIS-03-R10

REVISIÓN No.

5

FECHA DE APROBACIÓN

26/03/2025

PAGINA

15 de 18

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 320.3.28.118

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

POLITICA GESTION DOCUMENTAL

CODIGO

SIS-03-R10

REVISIÓN No.

5

FECHA DE APROBACIÓN

26/03/2025

PAGINA

16 de 18

Evolucionamos pensando en usted

TRD. 320.3.28.118

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas.

Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

TRD. 320.3.28.118

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

12. REVISIÓN DE LA POLITICA

Áreas responsables de la revisión	Control Interno y Gestión de la calidad
Periodicidad	Según normatividad

8.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	16/05/2017	Creación del Documento 10/05/2017
1	20/10/2017	Aprobado mediante Resolución Nro. 221 del 20 de octubre de 2017.
2	18/01/2018	Actualización de plantilla por cambio del comité de calidad; quien aprueba los respectivos instrumentos administrativos (según Resolución Nro. 07A de enero 18 de 2018) es el comité de gestión y desempeño; el cual está direccionado bajo políticas y adopción del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
3	07/07/2020	Actualización por cambio de terminología y algunos procesos normativos.
4	24/06/2021	Actualización por cambio de Misión y Visión de la entidad.
5	12/05/2025	Actualización por cambio normativo (Acuerdo 01 de 2024). Aprobado mediante Resolución Nro. 072 del 12 de mayo de 2025.