

T.R.D 300.29

Resolución Nro. _____

RESOLUCIÓN No. 072
(12 de Mayo de 2025)

"Por la cual se actualiza la política de Gestión documental y se deroga la resolución Nro. 145 de 2021"

LA GERENTE DEL HOSPITAL DEL SARARE E.S.E

En ejercicio de las facultades legales otorgadas por el artículo 11, numeral 4, de la Ordenanza 03E de 1997, y especialmente las conferidas por el Decreto N° 505 del 22 de marzo de 2024 y el Acta de Posesión N° 051 del 1 de abril de 2024, emitidos por el Despacho del Señor Gobernador del Departamento de Arauca y,

CONSIDERANDO

Que el Hospital del Sarare, en cumplimiento de su misión institucional y de acuerdo con las disposiciones legales, tiene la responsabilidad de garantizar la prestación de servicios de salud conforme a las normativas vigentes en Colombia, especialmente las establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que la Ley 594 de 2000; Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, 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.

Que en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, 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



T.R.D 300.29

Resolución Nro. 072

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

La ESE Hospital del Sarare mediante resolución No 145 del 2021 estableció la política de gestión documental en la entidad.

Que el Artículo 1.2.5 del Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, establece que los sujetos obligados deben formular su política institucional de gestión documental, siguiendo los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 y armonizándola con las políticas relacionadas con el manejo de la información, los sistemas administrativos, y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, con el fin de alinear el direccionamiento estratégico de la alta dirección con la Política Nacional de Archivos, por lo anterior es necesario realizar su actualización.

Que el comité de gestión y desempeño en reunión el día 31 de marzo del 2025, realizo la revisión de la actualización de la política de gestión documental y recomienda su aprobación y divulgación.

Que en cumplimiento a las disposiciones enunciadas es necesario actualizar la política de Gestión documental del Hospital del Sarare ESE.

RESUELVE

Artículo 1° –Objeto. Actualizar la Política de Gestión Documental del Hospital del Sarare, en cumplimiento con los lineamientos establecidos en el Artículo 1.2.5 del Acuerdo¹ 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

Artículo 2° –Declaración de la política.

¹ "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."

T.R.D 300.29

Resolución Nro. 072

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.

Parágrafo 1. Alcance.

La Política de Gestión Documental abarca todos los documentos generados o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, tanto en los procesos estratégicos, misionales, administrativos como en los de apoyo.

Artículo 3° –Responsabilidades:

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.

T.R.D 300.29

Resolución Nro. **072**

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

Artículo 4° – Implementación.

El Hospital del Sarare E.S.E ha establecido una metodología para la creación y gestión de documentos, la cual está respaldada por la Guía de elaboración de documentos y parametrizada a través del subproceso de gestión de la calidad. Además, cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.



T.R.D 300.29

Resolución Nro. **072**

La entidad utiliza varios instrumentos archivísticos aprobados y publicados en su página web, tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), y otros documentos claves como el Inventario Documental y los mapas de procesos.

Además, se ha implementado un sistema integrado de conservación para la preservación de la información, sin importar el soporte. La gestión de los archivos se complementa con programas específicos, como los de gestión de documentos electrónicos, auditoría y control, capacitación, reprografía, documentos especiales y normalización, los cuales facilitan el control y la organización efectiva de los documentos dentro de la entidad.

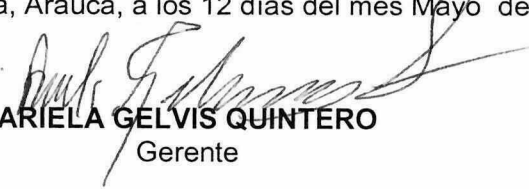
Artículo 5° – Periodicidad para el seguimiento. El seguimiento de la Política de Gestión se realizará de manera semestral y sus avances serán socializados en el comité de gestión y desempeño.

Artículo 6° – Comunicación y consulta. Divulgar y socializar la presente resolución a todas las subprocesos y áreas involucradas en la gestión documental del Hospital, a fin de que procedan con su implementación conforme a los lineamientos establecidos en esta resolución.

Artículo 7° – Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la resolución 145 del año 2021.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Saravena, Arauca, a los 12 días del mes Mayo del 2025


ARIELA GELVIS QUINTERO
Gerente

Proyectó:	Eliana Gelves García / Líder Gestión documental
Revisó:	Alexis Arévalo Quintero / Asesor Jurídico

