



RESOLUCIÓN No. 578
(19 de noviembre de 2024)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

Página 1 de 5

La Gerente del HOSPITAL DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.,
en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias,

CONSIDERANDO

Que la ley 594 de 2000 denominada "La ley General de Archivos" establece en su Artículo 4 los principios generales que rigen la función archivística: a) Fines de los archivos; b) Importancia de los archivos; c) Institucionalidad e instrumentalidad; d) Responsabilidad; e) Dirección y coordinación de la función archivística; f) Administración y acceso; g) Racionalidad; h) Modernización; i) Función de los archivos; j) Manejo y aprovechamiento de los archivos; y k) Interpretación.

Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.4 establece la coordinación de la gestión documental, teniendo en cuenta que, la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, la política de Gestión Documental en el Estado Colombiano debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nacional, con el fin de tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica. Es decir, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad".

Así mismo, establece que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión de Documentos, constituida por los siguientes componentes: "...

- a) *Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- b) *Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c) *Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación.*



RESOLUCIÓN No. 578
(19 de noviembre de 2024)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

Página 2 de 5

- d) *Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
e) *La Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información."*

Que mediante la Resolución No. 115 del 12 de febrero de 2018, se creó y organizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Departamental Psiquiátrico universitario del Valle E.S.E, el cual fue actualizado mediante la Resolución 016 de 07 de enero de 2021.

Que en sesión del día 29 de junio de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó la actualización de la Política de Gestión Documental cumpliendo las normas exigidas por el Archivo General de la Nación, quedando bajo Resolución No. 280 del 29 de junio de 2021.

Que el Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E., en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, las normas técnicas del Archivo General de la Nación y demás disposiciones legales vigentes, ha adelantado la actualización de su Política Institucional de Gestión Documental, con el fin de fortalecer los procesos de producción, organización, conservación, acceso y disposición de la información, tanto en medios físicos como digitales.

Que dicha actualización incluye la redefinición de la política, alcance, estableciendo su aplicación a toda la información generada o recibida en el marco de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control; la clarificación de los objetivos, orientados a garantizar la disponibilidad, integridad y preservación de los documentos; y el fortalecimiento de la implementación, mediante la articulación entre las distintas áreas del Hospital, asegurando una gestión documental eficiente, transparente, sostenible y alineada con la transformación digital, la rendición de cuentas y la protección de la memoria institucional.

Que para efectos de la presente actualización se tuvieron en cuenta las disposiciones normativas del acuerdo 001 de febrero 29 de 2024 del archivo General de la Nación 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

En este sentido, en sesión Extraordinaria del día 14 de noviembre de 2024 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó la actualización de la Política de Gestión Documental cumpliendo las normas exigidas y vigentes por el Archivo General de la Nación.

Que, en mérito de lo expuesto,



RESOLUCIÓN No. 578
(19 de noviembre de 2024)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

Página 3 de 5

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar la Política de Gestión Documental del Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. en los siguientes términos:

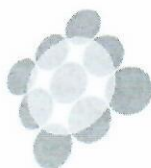
POLITICA: El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. se compromete a una gestión documental eficiente, responsable y sostenible, aplicando criterios legales, técnicos y organizacionales conforme a la normatividad archivística vigente. Este compromiso incluye la implementación de buenas prácticas en la creación, organización, trámite, conservación y disposición final de la información, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad durante todo el ciclo de vida, tanto en formato físico como digital. En línea con su responsabilidad ambiental y de mejora continua, la entidad impulsa la transformación digital mediante el uso de tecnologías de información y sistemas de gestión electrónica de documentos, promoviendo la sostenibilidad y avanzando hacia la estrategia de cero papel, en coherencia con el Sistema Integrado de Gestión, la política de Gobierno Digital y los estándares nacionales e internacionales aplicables.

OBJETIVO GENERAL

Establecer una política institucional de Gestión Documental clara y coherente que oriente y articule las políticas operativas, programas, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos, para garantizar la organización, acceso, disponibilidad y preservación de la información, apoyando la misión institucional, la toma de decisiones, la rendición de cuentas y promoviendo la sostenibilidad y el enfoque de cero papel.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Fortalecer el sistema de gestión documental y administración de archivos, mediante el diseño, planeación, mejora continua y sostenibilidad de sus procesos, asegurando la disposición de recursos y el cumplimiento normativo, como soporte a la transparencia y eficiencia institucional.
2. Fomentar la cultura archivística en todos los niveles de la organización, promoviendo las mejores prácticas en gestión documental para asegurar el adecuado manejo de la información a lo largo de su ciclo de vida.



RESOLUCIÓN No. 578
(19 de noviembre de 2024)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

Página 4 de 5

3. Posicionar la gestión documental como un eje transversal que habilite el gobierno abierto, la transformación digital, la gestión del conocimiento y el servicio oportuno a la ciudadanía.
4. Implementar procesos estandarizados para la producción, clasificación, registro, trámite, archivo y consulta de documentos, garantizando su accesibilidad, trazabilidad y uso eficiente.
5. Preservar la información institucional, asegurando la conservación de los documentos físicos y digitales mediante estrategias y medidas de protección contra el deterioro, pérdida o daño, fortaleciendo la memoria institucional.

ALCANCE:

La presente política aplica a toda la información producida o recibida por el Hospital, sin importar su formato o medio de registro (análogo y/o digital), en el desarrollo de sus procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control. Es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y contratistas, independientemente de su tipo de vinculación, y abarca todas las etapas del ciclo de vida documental, garantizando una gestión integral, eficiente y alineada con la normatividad vigente.

IMPLEMENTACIÓN.

El Hospital Departamental Psiquiátrico Universitario del Valle E.S.E. se propone adoptar y aplicar las normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión documental, con el fin de asegurar una administración eficiente, segura y articulada de la información institucional. Para ello, se impulsa la cooperación y coordinación entre los distintos procesos del Hospital, bajo el liderazgo de la Subgerencia Administrativa y Financiera, con el acompañamiento del área de Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación y el área de Sistemas de Información y Comunicaciones.

Esta política se desarrolla a través del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales definen políticas operativas, procesos, procedimientos y proyectos a corto, mediano y largo plazo. Su implementación garantiza la disponibilidad, acceso y preservación de la información como soporte a la misión institucional, la toma de decisiones, la transparencia, la lucha contra la corrupción y la garantía de derechos ciudadanos. Asimismo, contribuye a la protección del patrimonio documental del país, en cumplimiento de la responsabilidad establecida por la Ley General de Archivos 594 de 2000.

21



Hospital Departamental
Psiquiátrico Universitario
Del Valle E.S.E.



"Comprometidos
con la **Excelencia**
en **Salud**"

RESOLUCIÓN No. 578
(19 de noviembre de 2024)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL PSIQUIATRICO UNIVERSITARIO DEL VALLE E.S.E.**

Página 5 de 5

ARTÍCULO SEGUNDO. Divulgación: La política se divulgará a todos los miembros del Hospital y sus grupos de interés, a través de canales internos y externos, bajo la coordinación del proceso de Mercadeo y Comunicaciones, en actividades de inducción, reinducción y procesos de socialización institucional.

ARTÍCULO TERCERO. Vigencia: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente la Resolución 280 del 29 de junio de 2021.

Dada en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2024.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MARIA FERNANDA BURGOS CASTILLO
Gerente

Proyectó: Vanessa Dinas Caicedo - Técnico Administrativo Gestión Documental.

Aprobó: Helio José Ramírez Maldonado - Asesor de planeación, presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Revisó: Maria Berenice Rivera Trujillo - Líder de Intervención Social y Comunitaria.

Revisó: Magali Ramos Calderon - Jefe Oficina Asesora Jurídica.



Red GLOBAL
de HOSPITALES
VERDES y
SALUDABLES

