

HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E.
NIT 890305496-9



POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AÑO 2026

	HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E.		Código: PO-APG-01
			Versión: 1
	Proceso de Planeación Estratégica y Gestión		Fecha: 19/02/2026
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Página 2 de 8

TABLA DE CONTENIDO

Elaboró Marco Norberto Díaz Suárez	Revisó Fabio Andrés Mendoza Acosta	Aprobó Francisco Fonseca Amaris
Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026

	HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E.	Código: PO-APG-01
	Proceso de Planeación Estratégica y Gestión	Versión: 1
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 19/02/2026
		Página 3 de 8

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E.

1 INTRODUCCIÓN

La gestión documental en la Empresa Social del Estado (E.S.E.) Hospital José Rufino Vivas E.S.E. constituye un proceso técnico y estratégico de vital importancia para la administración pública hospitalaria. Este capítulo introduce los fundamentos conceptuales y metodológicos que sustentan la política, enfatizando la necesidad de aplicar principios archivísticos, normativas vigentes y tecnologías de la información para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos generados y recibidos en el ejercicio institucional. Se destaca la relevancia de la gestión documental como herramienta para la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria organizacional, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000 y estándares internacionales como la ISO 15489.

Esta introducción establece el marco conceptual que orienta el desarrollo de la política, resaltando la importancia de una gestión documental rigurosa y sistemática que permita optimizar los procesos administrativos, asegurar la trazabilidad documental y fortalecer la gobernanza institucional. Asimismo, se subraya la necesidad de integrar tecnologías de la información y comunicación para la gestión eficiente de documentos en formatos físicos y digitales, garantizando su conservación, acceso y disposición final conforme a los estándares técnicos y normativos aplicables.

INFORMACIÓN GENERAL DEL HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E.

EL HOSPITAL JOSÉ RUFINO VIVAS DE DAGUA E.S.E. con personería jurídica, adscrita al Ministerio de Salud, según acuerdo No 007 de Junio 5 de 1.997 del Consejo Municipal se reestructuro como una Empresa Social del Estado del orden Municipal e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud Municipal y sometida a las disposiciones Constitucionales y Legales consagradas en el artículo 313 numerales 1 y 6 , artículos 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1.993, Decretos No 1876 de 1994 y 0139 de Enero 17 de 1996.

Posteriormente para dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley 100 de 1.993; por medio del Acuerdo 009 del Honorable Consejo Municipal de Dagua –Valle, el 24 de agosto 1994; el hospital se convierte en una **Empresa Social del Estado, de nombre HOSPITAL JOSÉ RUFINO VIVAS**, en memoria de su benefactor, organismo público, con autonomía administrativa y patrimonio propio del municipio de Dagua. Hoy por hoy, la comunidad nos reconoce como forjadores de futuro y bienestar, contribuyendo al progreso y desarrollo de nuestra región.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud en la población del municipio de Dagua y sus corregimientos basado el modelo de Atención Primaria en Salud que permita tener comunidades saludables

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Elaboró Marco Norberto Díaz Suárez	Revisó Fabio Andrés Mendoza Acosta	Aprobó Francisco Fonseca Amaris
Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026

	HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E.	Código: PO-APG-01
		Versión: 1
	Proceso de Planeación Estratégica y Gestión	Fecha: 19/02/2026
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 8

- Atención oportuna
- Modelo de atención en Atención primaria en Salud y Promoción y Prevención
- Disminuir factores de riesgo
- Contribuir a disminuir la morbimortalidad del área de influencia
- Auto sostenibilidad

EL OBJETO

El objeto del HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E. es la prestación de los servicios de salud, entendido como servicio público a cargo del estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

Nuestra Misión

Somos una Empresa Social del Estado con un equipo humano Comprometido, capacitado y con vocación de servicio que contribuye a garantizar el derecho a la salud y al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través del Sistema Integral de atención en salud, que da respuesta tanto a las necesidades individuales como colectivas.

Nuestra Visión

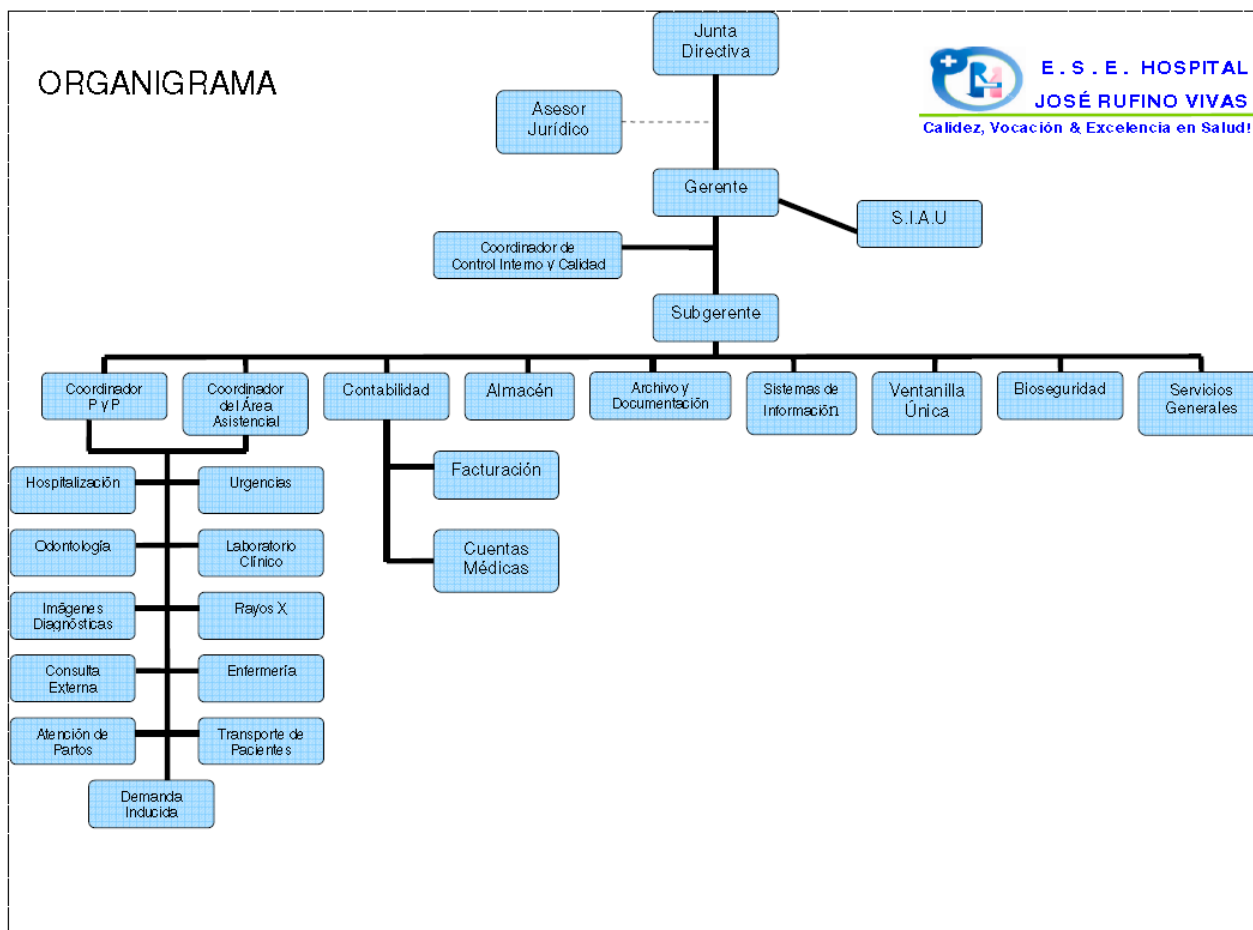
En el 2020 el HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E., será reconocida social e institucionalmente por su Sistema Integral de Atención en Salud, caracterizada por la atención humanizada, segura y centrada en el usuario; con utilización eficiente de los recursos, generando rentabilidad económica e imagen positiva ante la comunidad, contribuyendo así al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Elaboró Marco Norberto Díaz Suárez	Revisó Fabio Andrés Mendoza Acosta	Aprobó Francisco Fonseca Amaris
Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026

 JOSE RUFINO VIVAS E.S.E. HOSPITAL CALIDEZ, VOCACIÓN & EXCELENCIA EN SALUD NIT 890305496-9	HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E.	Código: PO-APG-01
	Proceso de Planeación Estratégica y Gestión	Versión: 1
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 19/02/2026

Página 5 de 8

Organigrama



2. OBJETIVOS

- Garantizar la administración técnica y sistemática de los documentos producidos y recibidos por la E.S.E.
- Asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional.
- Implementar procesos de conservación física y digital que permitan la preservación a largo plazo.
- Facilitar el acceso oportuno, seguro y controlado a los documentos, respetando los niveles de clasificación y confidencialidad.
- Cumplir con los requisitos legales, regulatorios y normativos en materia de archivo y gestión documental.

3 ALCANCE

Elaboró Marco Norberto Díaz Suárez	Revisó Fabio Andrés Mendoza Acosta	Aprobó Francisco Fonseca Amaris
Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026

	HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E.	Código: PO-APG-01
	Proceso de Planeación Estratégica y Gestión	Versión: 1
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 19/02/2026
		Página 6 de 8

Esta política es de aplicación obligatoria para todas las dependencias y unidades administrativas del Hospital José Rufino Vivas E.S.E., incluyendo documentos en formatos físicos y digitales, abarcando todo el ciclo vital documental desde su producción, trámite, archivo, conservación, consulta y disposición final.

4 MARCO NORMATIVO

La política de gestión documental de la E.S.E. Hospital José Rufino Vivas se fundamenta en un marco normativo robusto que integra la legislación nacional vigente, estándares internacionales y directrices sectoriales específicas para el sector salud. En primer lugar, se destaca la Ley 594 de 2000, que establece las bases para la organización y administración de los archivos en Colombia, definiendo principios, responsabilidades y procedimientos para la gestión documental en entidades públicas. Complementariamente, la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información institucional, condicionando la gestión documental a criterios de transparencia y publicidad.

Adicionalmente, la política se alinea con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 en materia de protección de datos personales, asegurando que la gestión documental contemple la confidencialidad y seguridad de la información sensible, especialmente en el contexto hospitalario. En el ámbito internacional, se adoptan las recomendaciones de la norma ISO 15489 sobre gestión documental, que provee un marco para la implementación de sistemas eficientes y efectivos, así como los lineamientos de la norma ISO/IEC 27001 para la seguridad de la información.

En el sector salud, se consideran también las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, que establecen requisitos específicos para la conservación, acceso y disposición de la historia clínica y demás documentos relacionados con la atención al paciente, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y confidencialidad.

Este marco normativo integral asegura que la gestión documental no solo cumpla con los requisitos legales, sino que también responda a las mejores prácticas internacionales y sectoriales, fortaleciendo la gobernanza documental y la confianza institucional.

a. PRINCIPIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

- **Legalidad:** Cumplimiento riguroso de la normatividad archivística vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones aplicables.
- **Transparencia:** Garantía de acceso a la información pública conforme a la Ley 1712 de 2014 y normativas relacionadas.
- **Eficiencia:** Optimización de recursos y procesos mediante la aplicación de técnicas archivísticas y tecnologías de la información.
- **Preservación:** Implementación de estrategias técnicas para la conservación física y digital, incluyendo el uso de sistemas de gestión documental certificados.
- **Seguridad:** Protección integral de la información contra riesgos de pérdida, deterioro, acceso

Elaboró Marco Norberto Díaz Suárez	Revisó Fabio Andrés Mendoza Acosta	Aprobó Francisco Fonseca Amaris
Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026

	HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E.	Código: PO-APG-01
	Proceso de Planeación Estratégica y Gestión	Versión: 1
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 19/02/2026
		Página 7 de 8

no autorizado y desastres.

- **Responsabilidad:** Definición clara de roles y responsabilidades en la gestión documental.

5 LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES

1. Creación y Recepción de Documentos:

- Registro obligatorio y clasificación de documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.
- Uso de formatos estandarizados y metadatos para asegurar la trazabilidad y control documental.

2. Organización y Clasificación:

- Aplicación de criterios archivísticos técnicos para la ordenación, clasificación y codificación documental.
- Implementación de sistemas de gestión documental electrónicos que permitan la recuperación eficiente.

3. Conservación y Preservación:

- Adopción de medidas técnicas para la conservación física, incluyendo condiciones ambientales controladas.
- Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) para documentos electrónicos.
- Realización de respaldos periódicos y migración tecnológica para garantizar la accesibilidad continua.

4. Acceso y Consulta:

- Establecimiento de protocolos de acceso basados en niveles de confidencialidad y clasificación documental.
- Uso de herramientas tecnológicas para facilitar consultas seguras y auditorías de acceso.

5. Disposición Final:

- Aplicación estricta de las TRD para la eliminación o conservación definitiva de documentos.
- Documentación y registro de procesos de disposición final para garantizar la trazabilidad.

6. RESPONSABILIDADES TÉCNICAS

Dirección General: Aprobar, supervisar y garantizar la implementación efectiva de la política de gestión documental.

Área de Archivo y Gestión Documental: Coordinar técnicamente la aplicación de los lineamientos, capacitar al personal y mantener actualizados los sistemas y procedimientos.

Responsables de Dependencias: Cumplir con los procedimientos establecidos, asegurar la

Elaboró Marco Norberto Díaz Suárez	Revisó Fabio Andrés Mendoza Acosta	Aprobó Francisco Fonseca Amaris
Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026

	HOSPITAL LOCAL JOSÉ RUFINO VIVAS E.S.E.	Código: PO-APG-01
		Versión: 1
	Proceso de Planeación Estratégica y Gestión	Fecha: 19/02/2026
	POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 8

correcta producción, entrega y archivo de documentos.

Usuarios: Respetar las normas de acceso, uso y manejo de la información documental.

7. EVALUACIÓN, CONTROL Y MEJORA CONTINUA

- Implementación de auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de la política.
- Seguimiento y actualización de la política conforme a cambios normativos, tecnológicos y organizacionales.
- Promoción de la capacitación continua y sensibilización del personal en gestión documental.

8. CONCLUSIÓN

La gestión documental técnica y rigurosa es un pilar esencial para la consolidación institucional del Hospital José Rufino Vivas E.S.E., asegurando la integridad, disponibilidad y protección de la información, y fortaleciendo los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad administrativa.

Elaboró Marco Norberto Díaz Suárez	Revisó Fabio Andrés Mendoza Acosta	Aprobó Francisco Fonseca Amaris
Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026	Fecha: 30/01/2026