



**HOSPITAL**  
**SAN JUAN DE DIOS**  
**E.S.E. RIONEGRO**

Por la vida, siempre

## **RESOLUCIÓN No. 043**

(13 febrero 2026)

**"Por medio de la cual se modifica la Resolución 209 del 25 de octubre 2021 por medio de la cual se adoptó la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL del HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE RIONEGRO".**

El Gerente del Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro-Antioquia, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en el Decreto 139 de 1996, el Decreto de Nombramiento 193 y Acta de Posesión 068 1 abril 2024 y

### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en sus Artículos 8 y 70 señalan la obligación del Estado y de los particulares, la protección de las riquezas culturales de la Nación como fundamento de nacionalidad, entre las que se encuentran el patrimonio documental.

Que el Decreto 1126 de 1995 emitido en Colombia, reestructuró el Ministerio de Cultura y definió funciones claves relacionadas con el patrimonio documental y el Archivo General de la Nación (AGN) establece "Adoptar y evaluar periódicamente la Política Archivística a nivel nacional". El Gobierno Nacional a través del Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de Gestión Documental.

Que el Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura contempla todas las normas reglamentarias preexistentes.

it: 890907254-7

 Sede Jorge Humberto González Noreña - carrera 48 No. 56 - 59  
Sede Gilberto Mejía Mejía - calle 40 No. 71 - 15

eserionegro@hospitalrionegro.gov.co 

www.eserionegro.gov.co 

604 - 531 37 00 

Por la vida, siempre



**HOSPITAL**  
**SAN JUAN DE DIOS**  
**E.S.E. RIONEGRO**

Por la vida, siempre

Que mediante el Acuerdo No. 062 del 19 de septiembre de 1995 el Hospital San Juan de Dios, se convirtió en una Empresa Social del Estado, con categoría especial de entidad pública y calidad de entidad descentralizada del Orden Municipal, dotada de Personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al Régimen Jurídico; previsto en el Capítulo III, Libro Segundo de la Ley 100 de 1993.

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, define la Gestión Documental como conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la 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 el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos; establece como fin de los archivos; disponer de la documentación debidamente organizada de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el Artículo 11 de la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el Artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la Gestión Documental y administración de Archivos.

Que la 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. Establece además en su Artículo 15 que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley, los sujetos obligados deberán de adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto

Vigilado Supersalud

lit: 890907254-7

Sede Jorge Humberto González Noreña - carrera 48 No. 56 - 59  
Sede Gilberto Mejía Mejía - calle 40 No. 71 - 15

eserionegro@hospitalrionegro.gov.co ✉

www.eserionegro.gov.co 🌐

604 - 531 37 00 ☎

Por la vida, siempre



**HOSPITAL**  
**SAN JUAN DE DIOS**  
**E.S.E. RIONEGRO**

Por la vida, siempre

obligado y observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General del Nación y demás entidades competentes expida en la materia.

Que el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión Documental, constituida por los siguientes componentes:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, accesos y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de Gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- 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 el Artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las actividades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del Poder Público, se registrará en las Tablas de Retención Documental o en el Tablas de Valoración Documental.

El Artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto, señala que la Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos Archivísticos:

Vigilado Supersalud

lit: 890907254-7

Sede Jorge Humberto González Noreña - carrera 48 No. 56 - 59  
Sede Gilberto Mejía Mejía - calle 40 No. 71 - 15

eserionegro@hospitalrionegro.gov.co

www.eserionegro.gov.co

604 - 531 37 00

Por la vida, siempre



**HOSPITAL**  
**SAN JUAN DE DIOS**  
**E.S.E. RIONEGRO**

Por la vida, siempre

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que el Artículo 2.8.2.5.10 establece que todas las entidades del estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo; como parte del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual (POA) y ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad respectiva, en el caso del Hospital, el Comité Institucional de Gestión Y Desempeño MIPG.

Que el artículo 2.8.2.5.12 prescribe que dicho Programa debe ser publicado en la página WEB de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

Que mediante Resolución No. 271 del 2 de diciembre 2025 la cual deroga la Resolución 106 de junio 2023 y todas las anteriores; establece, el reglamento y el funcionamiento del comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital; integrando al MECI Directivo, MECI Operativo, el Comité de Calidad y el Comité de Archivo.

Que mediante Acta No. 011 del 15 de agosto de 2025 se aprobó la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) del Hospital San Juan



**HOSPITAL**  
**SAN JUAN DE DIOS**  
**E.S.E. RIONEGRO**

Por la vida, siempre

de Dios ESE Rionegro para la vigencia 2025-2027 en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1712 de 2014.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar la POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL del Hospital San Juan de Dios Empresa Social del Estado Rionegro Antioquia, aplicando las mejores prácticas en materia documental, que sirvan para gestionar la información producida en el desarrollo de sus funciones, garantizando el ciclo vital de los documentos por medio del establecimiento de principios, procesos e instrumentos técnicos, establecidos en la normatividad vigente y adoptando el uso de nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

Para cumplir con dicha política, se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental (PGD) y demás Instrumentos Archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación. Además se alinea con los demás sistemas de gestión e información con los que cuenta el Hospital en desarrollo de sus actividades.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Definición: La Gestión Documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final; con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Vigilado Supersalud

lit: 890907254-7

Sede Jorge Humberto González Noreña - carrera 48 No. 56 - 59  
Sede Gilberto Mejía Mejía - calle 40 No. 71 - 15

eserionegro@hospitalrionegro.gov.co

www.eserionegro.gov.co

604 - 531 37 00

Por la vida, siempre



**HOSPITAL**  
**SAN JUAN DE DIOS**  
**E.S.E. RIONEGRO**

Por la vida, siempre

**ARTÍCULO TERCERO: MODIFICACIÓN:** La Política de Gestión Documental podrá ser modificada y actualizada, de conformidad con las disposiciones legales existentes.

**ARTÍCULO CUARTO: RECONOCIMIENTO:** El Hospital reconoce que los documentos recibidos y generados en cualquier soporte en desarrollo de su misión como patrimonio documental, serán salvaguardados para su conservación y preservación como memoria institucional.

**ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha y deroga todos los actos que sean contrarios.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE!**

Dada en Rionegro- Antioquia, el 13 de febrero 2026

**DIANA MARÍA MEJÍA VALENCIA**  
Gerente

Proyectó: Claudia Lined Galvis Coordinadora CAD  
Aprobó: Claudia Janneth Loaiza Asesor Jurídico

Vigilado Supersalud

it: 890907254-7

eserionegro@hospitalrionegro.gov.co

www.eserionegro.gov.co

604 - 531 37 00

Sede Jorge Humberto González Noreña - carrera 48 No. 56 - 59  
Sede Gilberto Mejía Mejía - calle 40 No. 71 - 15

Por la vida, siempre



**HOSPITAL**  
**SAN JUAN DE DIOS**  
**E.S.E. RIONEGRO**

Por la vida, siempre

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS**  
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA**

El Hospital San Juan de Dios Empresa Social del Estado Rionegro, Antioquia; definen la Política de Gestión Documental como los principios archivísticos que regulan el manejo adecuado de la documentación en soporte físico y electrónico. Esta está diseñada para ser aplicada a corto, mediano y largo plazo y regular la implementación de criterios específicos de gestión documental en los diferentes archivos (Archivo de gestión, archivo central, archivo histórico) por parte de los colaboradores de la entidad.

La política es aplicable a todas las áreas o unidades administrativas de la entidad; e inicia con la planeación y producción documental física o electrónica dentro de cada área y finaliza con su conservación o preservación en el archivo central.

- Para El Hospital San Juan de Dios Empresa Social del Estado; es primordial fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información de manera integral y articulada; para brindar mayor seguridad de la información y austeridad del gasto, transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.



**HOSPITAL**  
**SAN JUAN DE DIOS**  
**E.S.E. RIONEGRO**

Por la vida, siempre

- El Hospital reconoce la importancia de integrar y armonizar los diferentes procesos, al igual que los instrumentos archivísticos, normatividad técnica, planes y programas requeridos para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación, independiente de su soporte o medio de creación.
- La entidad, formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental; así como los lineamientos técnicos para el trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos; con la finalidad de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.
- El Hospital, incorpora todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados en el desarrollo de sus funciones; como parte del sistema de Gestión Documental. Los documentos se identifican, se tramitan y se organizan a partir del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la trazabilidad a través de todo el ciclo de vida del mismo, con el propósito de determinar su disposición final y garantizar su preservación a largo plazo, independiente de su soporte y medio de creación.

Vigilado Superintendencia

It: 890907254-7

[eserionegro@hospitalrionegro.gov.co](mailto:eserionegro@hospitalrionegro.gov.co) ✉

Sede Jorge Humberto González Noreña - carrera 48 No. 56 - 59  
Calle Gilberto Mejía Mejía - calle 40 No. 71 - 15

[www.eserionegro.gov.co](http://www.eserionegro.gov.co) 🌐

604 - 531 37 00 ☎

Por la vida, siempre



**HOSPITAL**  
**SAN JUAN DE DIOS**  
**E.S.E. RIONEGRO**

Por la vida, siempre

- La Política de Gestión Documental se integrará con la política de Cero Papel y a la cultura organizacional a través de un plan de implementación dirigido por la Sub-gerencia Administrativa y el área de Calidad y Planeación de la entidad; en el cual se deleguen responsabilidades a los empleados de la entidad, de tal forma que todos se involucren en la racionalización del consumo de papel como una actividad habitual en su trabajo. Esta campaña de tipo cultural reduce el consumo de papel en la entidad, ofreciendo importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel. lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Esta política será revisada periódicamente y estará disponible para todos nuestros colaboradores y partes interesadas, asegurando su cumplimiento y mejora continua.

Esta Política será publicada y difundida a todo el personal  
Se firma a los 13 días del mes de febrero 2026.

**DIANA MARÍA MEJÍA VALENCIA**

Gerente

Proyectó: Claudia Lined Galvis Coordinadora CAD

Aprobó: Claudia Janneth Loaiza Asesor Jurídico

Vigilado Supersalud

lit: 890907254-7

Sede Jorge Humberto González Noreña - carrera 48 No. 56 - 59  
Sede Gilberto Mejía Mejía - calle 40 No. 71 - 15

eserionegro@hospitalrionegro.gov.co

www.eserionegro.gov.co

604 - 531 37 00

Por la vida, siempre