

GERENCIA

RESOLUCIÓN No. 0068- DE 2026

(30 ENE 2026)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”.

El Gerente del **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias establecidas las contenidas en el acuerdo Número 02 del 4 de febrero del 2004, en el Decreto No 20241000000875 y acta de posesión No. 37 del 26 de marzo del 2024, expedidos por la Alcaldía Municipal de Popayán, con efectos fiscales a partir del 01 de abril 2024 y,

CONSIDERANDO:

Que el Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado tiene por objeto la prestación de servicios de Salud de mediana y alta complejidad, entendido como un servicio público a cargo del Estado y como parte integral del Sistema de Seguridad Social de Salud, acorde con lo consagrado en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994 aclarado por el Decreto 1621 de 1995 y el Acuerdo 02 de 2004 del Concejo Municipal de Popayán.

Que la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y se constituyen en un referente técnico y normativo en esta materia para la institución en el manejo de la gestión documental.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el Capítulo 1 define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su disposición final.

Que la Ley 1712 de 2014 establece disposiciones para la transparencia y el acceso a la información pública, las cuales deben ser garantizadas a través de una adecuada gestión documental.

Que, en el marco normativo de la eficiencia administrativa y asistencial, se hace necesario definir la política de Gestión Documental que busca orientar los procedimientos y demás lineamientos en materia archivística, para garantizar el manejo de la documentación

GERENCIA

producida y recibida como resultado del cumplimiento de las funciones institucionales, acorde con el ciclo vital de los documentos.

Que la política de Gestión documental del Hospital Universitario San José de Popayán Empresa Social del Estado, al ser de carácter transversal, aplica para todos los procesos Institucionales y los usuarios finales de la información.

Que todos y cada uno de los Empleados Públicos, contratistas y/o colaboradores con acceso al Sistema de Gestión Documental Institucional son responsables de garantizar la atención oportuna en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos en cualquier medio de almacenamiento y el uso apropiado de la información a su cargo, y de aquella a la cual tienen acceso por razón o con ocasión de la ejecución de sus funciones y/o actividades, garantizando de tal forma la seguridad de la misma durante el ciclo de vida de la información.

Que se hace necesario actualizar la Política de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., con el fin de armonizarla con la normatividad vigente, fortalecer los procesos archivísticos, optimizar el uso de herramientas tecnológicas y garantizar la preservación de la memoria institucional.

Que en el marco de la eficiencia administrativa y lineamientos de la política de Cero Papel en la administración pública según la directiva presidencial N° 04 del 03 de abril de 2012, se hace necesario definir la política de Cero Papel que busca generar buenos hábitos en el uso del papel reduciendo costos, tiempos y espacios de almacenamiento como resultado del cumplimiento de las funciones institucionales.

En mérito a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO DE LA RESOLUCIÓN. adoptar la política de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán empresa social del Estado según directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, en consecuencia: *"El Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. En cumplimiento de su misión institucional se compromete a administrar de manera integral y sistemática su patrimonio documental, mediante una adecuada planeación y control de los procesos archivísticos, desde la producción y gestión de los documentos hasta su disposición final, garantizando su adecuada conservación y acceso"*.

GERENCIA

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN No.

0068

DE 2026.

30

ENE 2026

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO DE LA POLÍTICA. -Establecer los **parámetros** técnicos y administrativos que garanticen la planeación, ejecución y control de la función archivística del **Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E.**, teniendo en cuenta las tablas de retención documental - TRD implementadas en cada proceso y subproceso del hospital, teniendo en cuenta la normatividad vigente que permita asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad y preservación a largo plazo de la información en cualquiera de sus presentaciones (digital, física, audiovisual), durante todo su ciclo vital, que permita salvaguardar el patrimonio documental e institucional.

ARTÍCULO TERCERO: LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA. -En cumplimiento de la Política de Gestión Documental del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E., se establecen los siguientes lineamientos orientadores:

- ✓ Implementar mecanismos de capacitación enfocados en la sensibilización del talento humano institucional en Gestión Documental.
- ✓ Garantizar la oportunidad en la recepción, distribución, trámite, organización, almacenamiento, conservación, consulta y disposición final de los documentos.
- ✓ Implementar herramientas tecnológicas dentro de la Gestión Documental.
- ✓ Fortalecer controles existentes para la seguridad de la información.

ARTÍCULO CUARTO: ALCANCE. -Esta política es de **obligatorio cumplimiento** para todos los colaboradores (directivo, asistencial y administrativo, empleados de planta, contratistas y terceros vinculados) del HUSJ E.S.E., puesto que la generación y administración de información y registros administrativos, deben de aportar en la clasificación de sus documentos que permitan que el ciclo de este, no se vea comprometido y su disposición final sea acorde a los establecido por el subproceso de archivo.

ARTÍCULO QUINTO: IMPLEMENTACIÓN. -La implementación, seguimiento y mejora de la política modificada y actualizada estará a cargo del Proceso de Gestión Documental, en articulación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a los instrumentos internos que se adopten para su desarrollo, entre ellos el documento Lineamientos para la implementación de la Política de Gestión Documental del Hospital Universitario San José ESE y el Plan de Acción que la desarrolla.



**HOSPITAL
UNIVERSITARIO
SAN JOSÉ**
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
POPAYÁN
EN ALIANZA POR UNA ATENCIÓN DIGNA E INTEGRAL
NIT. 891.580.002-5

Anexo al procedimiento OPL-PD04

Código: OPL-PD04-FO30

Versión: 02

Fecha: Enero 2026

Página: 4 de 4

GERENCIA

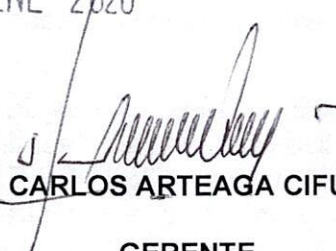
ARTÍCULO SEXTO. – SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. -El seguimiento y evaluación de la política estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y el Comité de Gestión y Desempeño, a través de indicadores institucionales de impacto, integración y articulación con las partes interesadas, con el fin de promover la mejora continua y la sostenibilidad de la gestión.

ARTÍCULO SÉPTIMO: PUBLICACIÓN. La presente resolución y la política modificada y actualizada deberán ser publicadas y divulgadas a través de los canales institucionales dispuestos por el Hospital Universitario San José de Popayán, E.S.E.

ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deja sin efecto las disposiciones, artículos o resoluciones contrarias o incompatibles con la presente.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Popayán, a los 30 ENE 2026


JUAN CARLOS ARTEAGA CIFUENTES.

GERENTE

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ DE POPAYÁN E.S.E.

Proyectó: Víctor Fernando Latorre, Coordinador Gestión Documental, Afiliado Participe ASSESALUD- HUSJ.
Revisó y aprobó: Leonor Milena Bambagüé Meneses Jefe Oficina Asesora de Planeación HUSJ.
Revisó y aprobó: Dra. Carolina Urrutia Bastidas - Jefe Oficina Asesora Jurídica HUSJ.
Revisó y aprobó: Dra. Martha Isabel Andrade Penagos – Subgerente Administrativa y Financiera.
Archivado en: Según TRD Gerencia.

Dirección: Carrera 6 # 10N – 142 Popayán – Cauca

Email: gerencia@hospitalsanjose.gov.co

Líneas de atención: 6028234508 EXT. 101

Oficina de atención al usuario: celular 3206651134