

## Política de Gestión Documental

Establece los principios y directrices para el manejo eficiente, seguro y transparente de la información institucional.

	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: MIS-POL-15
		VERSION: 0
		FECHA: 28/11/2025
		PAGINAS: 1 de 8

### 1. PROPOSITO

La gestión documental desempeña un papel esencial en la preservación, organización y acceso a la información en Las Clínicas. En concordancia con las leyes archivísticas de Colombia, en especial la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación y demás normativas pertinentes, esta política busca establecer los lineamientos y directrices para el manejo documental interno y externo de responsabilidad de Las Clínicas.

Esta Política pretende garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos, así como promover la adopción de prácticas sostenibles y tecnologías adecuadas para su tratamiento.

En virtud de lo anterior, Las Clínicas se comprometen a fomentar una cultura de responsabilidad en el manejo de documentos, impulsando la capacitación de sus colaboradores, la implementación de herramientas tecnológicas apropiadas y el cumplimiento riguroso de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de gestión documental.

Mediante la adhesión a esta política Las Clínicas, reafirman su compromiso con la transparencia, el acceso a la información, la eficiencia administrativa y la salvaguarda del patrimonio documental. De esta manera, se construye un camino sólido hacia la excelencia en la gestión documental, en pleno acatamiento de las normativas archivísticas colombianas y las mejores prácticas internacionales.

El Propósito es establecer un marco estratégico y normativo que garantice la organización, preservación, accesibilidad y seguridad de la documentación, con el objetivo de optimizar la eficacia operativa y la toma de decisiones informadas, enfocadas en la transformación cultural, prácticas consistentes y estándares de calidad, fomentando una cultura de transparencia, responsabilidad y mejora continua en todos los niveles organizativos para consolidar un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) que soporte adecuadamente los procesos administrativos y contribuir a la consecución de los objetivos de Las Clínicas.

#### Objetivo General

Establecer un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) eficiente y conforme a las leyes archivísticas de Colombia, con el propósito de garantizar la organización, conservación, acceso y disposición adecuada de los documentos en Las Clínicas, asegurando la transparencia, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos legales y normativos.