

RESOLUCIÓN No.380
(12 de noviembre de 2025)

Por medio de la cual se aprueba la Política Institucional de Gestión Documental del Hospital Regional de Moniquirá ESE

EL GERENTE DEL HOSPITAL REGIONAL DE MONIQUIRÁ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO en uso de sus Facultades Legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza 023 de 1999 emanada por la Honorable Asamblea Departamental definió la naturaleza jurídica del Hospital San José del municipio de Moniquirá, Institución de naturaleza indefinida, creándolo como Hospital Regional de Moniquirá Empresa Social del Estado del orden departamental. Define el objeto social del Hospital como la prestación de servicios de salud; en desarrollo de ese objeto adelantará acciones de promoción, prevención, fomento y conservación de la salud y de prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. Y cita "El Hospital Regional de Moniquirá Empresa Social del Estado para efecto de dar cumplimiento a su objeto actuará en concordancia con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de prestación de servicios de salud establezca la Secretaría de Salud de Boyacá"

Que mediante Decreto No 322 del 27 de marzo de 2024 se nombra en propiedad a la Doctora Ana Maritza Dávila Barón, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.367.116 expedida en Tunja, en el cargo de Gerente Hospital Regional de Moniquirá Empresa Social del Estado, para el período comprendido entre la fecha de posesión y hasta el 31 de marzo de 2028.

Que la Junta Directiva del Hospital Regional de Moniquirá ESE en uso de sus facultades legales y estatutarias aprobó mediante Acuerdo No 06 de 2024 el Plan de desarrollo institucional 2024-2027 "Crecemos para Cuidar tu salud".

Que el precitado plan de desarrollo contempla 7 ejes estratégicos, siendo el quinto Gestión Clínica Excelente y Segura, cuyo objetivo estratégico "Generar ventaja competitiva a través del mejoramiento continuo, la optimización de recursos, el fortalecimiento de los componentes del SOGCS y eficiencia de los servicios para postular el Hospital a la acreditación en 2027" (Sic) contempla la política organizacional que entre otros programa establece el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

Que, la Constitución Política establece en los artículos 8, 23 y 74, la obligación del Estado de proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, así como el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las

autoridades por motivos de interés general o particular y el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Que la ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, en su artículo segundo contempla las funciones de este, dentro de las cuales le impone la de establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar y poner al servicio de la comunidad el patrimonio documental del País.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas. Señala que los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

Que mediante 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 como obligatoria la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y como prerequisite a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental.

Que el Decreto 1080 de 2015, único del sector cultura expedido por el Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.1.16 establece dentro de las funciones del Comité Interno de Archivo "Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad".

Que el Acuerdo 001 de 2024, "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" del Archivo General de la Nación, establece que los sujetos obligados deben formular su política institucional de gestión documental y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y de Gestión Documental.

Que el Acuerdo 001 de 2024, insta a las entidades a tener como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación y define que la misma debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y

Desempeño, o quien haga sus veces, y publicarla en la página web de la respectiva entidad.

Que a través de la Resolución 087 de 2023 el Hospital Regional de Moniquirá Empresa Social del Estado actualizó la Resolución N°018 de 2022 integración del Comité de Gestión y Desempeño el cual asume las funciones del Comité Interno de Archivo; órgano que mediante Acta N°09 de fecha 12 de noviembre de 2025, una vez aprobada, recomendó a la Gerencia la expedición del acto administrativo correspondiente para adoptar la Política Institucional de Gestión Documental.

Por lo anterior expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. PROPÓSITO Y DECLARACIÓN DE POLITICA:

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. se compromete con el establecimiento del marco estratégico, normativo y operativo que garantice la gestión integral del ciclo de vida de los documentos de archivo, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definir la Política Institucional de Gestión Documental así:

INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Moniquirá E.S.E. cuya naturaleza jurídica se definió mediante Ordenanza N°023 de 1999 y siendo una entidad pública boyacense de mediana complejidad encargada de la atención a la subred 3 Ricaurte, se propone dar un tratamiento óptimo a la documentación a través de la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental como elemento para garantizar la calidad de los servicios, la protección de los derechos de los pacientes y el cumplimiento de las normativas legales vigentes en Colombia.

Esta política se fundamenta en la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", el Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación "Acuerdo Único de la Función Archivística" y en las disposiciones que regula la Ley Estatutaria 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, entre otras normativas relacionadas con la gestión documental, el derecho a la intimidad y la seguridad de la información en el contexto de la salud. Asimismo, busca garantizar la trazabilidad de los documentos, favoreciendo un manejo adecuado que permita el acceso a la información de manera ágil y segura, respetando la confidencialidad de los datos sensibles de los pacientes.

El hospital, en su compromiso con la mejora continua, ha diseñado entre otras la Política de Gobierno Digital y Seguridad y Privacidad de la Información, la Política

de Gestión de la Tecnología, la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y la Política de Racionalización de Trámites, Política de conducta y Buen Gobierno, Política de Transparencia y Acceso a la Información, Política de calidad, Política de eficiencia organizacional y Política de Fortalecimiento Organizacional, Política de mejoramiento continuo, Política de administración de riesgos, con el fin de garantizar un enfoque integral en el manejo de la información institucional.

Con la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental se busca fortalecer la eficiencia organizacional, facilitar el acceso a la información para la toma de decisiones y proteger los derechos de los pacientes, profesionales de la salud y usuarios del servicio. A través de la implementación de las anteriores políticas, el Hospital Regional de Monquirá busca consolidarse como una institución moderna, transparente y con altos estándares en la gestión de la información, contribuyendo al bienestar de la comunidad y al cumplimiento de las normativas legales en Colombia.

ARTÍCULO TERCERO. Definir los Objetivos de la Política Institucional de Gestión Documental así:

OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices que permitan modernizar la gestión documental del Hospital Regional de Monquirá E.S.E. a través de la actualización de sus instrumentos archivísticos, la capacitación del talento humano, la implementación de un sistema integrado de conservación, la organización del fondo acumulado y la adopción de una solución tecnológica, para asegurar el ciclo vital de los documentos, optimizar los procesos institucionales y dar cumplimiento al marco normativo archivístico colombiano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar y/o formular los diferentes instrumentos archivísticos para garantizar contar con lineamientos para la organización, utilización y conservación de la documentación producida o recibida por la ESE Hospital Regional de Monquirá, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad desde su origen hasta su destino final.
2. Implementar acciones para garantizar la conservación física de los documentos de archivo, asegurando su custodia y protección frente a riesgos físicos y ambientales.
3. Promover la cultura archivística institucional donde se reconozca el valor de los documentos como activos de información y se comprenda la responsabilidad individual y colectiva en su correcta gestión a largo de todo su ciclo vital.
4. Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado,

manteniendo atributos como integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad.

5. Diseñar, aprobar y e implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral para la organización del fondo documental acumulado, con el fin de ponerlo a disposición de los usuarios y establecer su disposición final.

ARTÍCULO CUARTO. Definir el **ALCANCE** de la Política Institucional de Gestión Documental así:

La Política Institucional de Gestión Documental busca crear una cultura organizacional enfocada en la gestión óptima de los documentos físicos y electrónicos de archivo que conforman el patrimonio documental del Hospital, aplica a todos los procesos institucionales y debe ser considerada por la ciudadanía, funcionarios, servidores y contratistas del Hospital Regional de Monquirá E.S.E, así como entidades que se relacionen.

ARTICULO QUINTO: Definir el **MARCO CONCEPTUAL** de la Política Institucional de Gestión Documental así:

Autenticidad, Integridad y Confiabilidad: Los sistemas utilizados garantizarán que los documentos sean lo que dicen ser (autenticidad), que estén completos y sin alteraciones (integridad) y que su contenido sea exacto y fiable (confiabilidad).

Capacitación: Se realizarán jornadas y talleres de capacitación sobre buenas prácticas de almacenamiento de información independientemente de su soporte, entre todos los funcionarios, colaboradores y contratistas del Hospital, con el fin de asegurar que cada uno cumpla con los lineamientos establecidos y se adhiera a las mejores prácticas para la preservación del patrimonio documental.

Conformación y Conservación de Expedientes: La política garantizará que los expedientes se conformen de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) asegurando la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos de archivo.

Disponibilidad de la información y protección de datos: Se desarrollarán acciones para garantizar a los ciudadanos y autoridades el acceso a la información que conservan los archivos del Hospital, en los términos consagrados por la Ley con estrictos controles de seguridad para proteger la información clasificada y los datos personales.

Preservación a Largo Plazo: El Hospital asume el compromiso de conservar y mantener accesible la memoria documental de valor permanente, mediante estrategias de conservación física y preservación digital.

ARTICULO SEXTO. Definir los **ESTÁNDARES** de la Política Institucional de Gestión Documental así:

Para el desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental se podrán acoger estándares nacionales o internacionales, los cuales deben ser considerados como un complemento y en articulación con la normatividad archivística vigente, como son:

- a) Guías, manuales, instructivos que expida el Archivo General de la Nación.
- b) Normas técnicas de descripción. ISAD (g), ISDF, ASDIAH
- c) ISO 30300: Establece los principios de un sistema de gestión documental, así como las definiciones y términos precisos para aplicar todos los requisitos de gestión.
- d) NTC - ISO 15489 Información y documentación. Gestión de registros. administrar los documentos y la relación que estos tienen con los sistemas electrónicos.
- e) ISO 23081 - 2 Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Aspectos conceptuales y de implementación.
- f) NTC 4436 de 1998 Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
- g) GTC-ISO/TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- h) NTC-ISO TR 17797:2016 Archivo Electrónico. Selección de Medios de Almacenamiento Digital Para Preservación a Largo Plazo.
- i) NTC 5722: 2012 Continuidad de negocio. Sistemas de gestión de continuidad de negocio. Requisitos.
- j) NTC 6231 de 2017. Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica, especificaciones.
- k) NTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27000 Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información.
- l) ISO 27001:2022 guía de implementación de sistemas de gestión de seguridad de la información
- m) Modelo OAIS (Open Archival Information System) modelo de referencia que define los procesos necesarios para preservar y acceder a los objetos de información de forma efectiva y a largo plazo, y establece un lenguaje común que los describe.

ARTÍCULO SEPTIMO. Definir los **PROPOSITOS Y PRINCIPIOS** de la Política de Gestión Documental a través de las siguientes **ESTRATEGIAS** de la Política Institucional de Gestión Documental para garantizar el cabal cumplimiento de los objetivos definidos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS
Actualizar y/o formular los diferentes instrumentos archivísticos para garantizar contar con lineamientos para la organización, utilización y conservación de la documentación producida o recibida por EL Hospital Regional de Monquirá E.S.E. garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad desde su origen hasta su destino final.	Elaborar, aprobar, convalidar, publicar, registrar e implementar las Tablas de Retención Documental - TRD.
	Formular y/o actualizar los diferentes instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
Implementar acciones para garantizar la conservación física de los documentos de archivo, asegurando su custodia y protección frente a riesgos físicos y ambientales.	Adecuar los espacios de archivo con condiciones físicas, ambientales y de seguridad apropiadas para la conservación documental.
	Elaborar e implementar diagnóstico sobre la necesidad de mejorar las condiciones de almacenamiento archivístico especializado de acuerdo con la normatividad vigente.
Promover la cultura archivística institucional donde se reconozca el valor de los documentos como activos de información y se comprenda la responsabilidad individual y colectiva en su correcta gestión a largo de todo su ciclo vital.	Planear, ejecutar y evaluar capacitaciones en Gestión Documental en incorporarlas al Plan Institucional.
Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos como integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad.	Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Plan de Conservación Documental
	Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Diseñar, aprobar y e implementar el Plan de Trabajo Archivístico Integral para la organización del fondo documental acumulado, con el fin de ponerlo a disposición de los usuarios y establecer su disposición final.	Elaborar la "Historia Institucional" conformada por la línea de tiempo y fechas extremas, organigramas, descripción y análisis del contexto de la creación o transformación del Hospital y análisis de la producción

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS
	documental, por cada uno de los periodos orgánico – funcionales.
	Ordenar las unidades documentales previamente clasificadas siguiendo un sistema de ordenación y conforme a las funciones de las unidades administrativas.
	Elaborar, aprobar, convalidar, publicar y registrar las Tablas de Valoración Documental - TVD.

ARTÍCULO OCTAVO. RESPONSABILIDADES – ROLES: La presente política establecerá los siguientes roles

ROLES	Cargo
Liderazgo de la Política	Líder de Gestión Documental
Asignación de Recursos	Subgerente administrativo y Financiero
Aprobación	Gerente
Seguimiento de la Política	Respecto a los criterios de acreditación, el área de calidad actuará como segunda línea, y, respecto a la planeación estratégica y metodológica, la oficina asesora de planeación actuará como segunda línea.
Revisión de la Política	La revisión de la presente política se adelantará de manera anual en conformidad con las necesidades institucionales y en el marco de la aprobación anual del Plan institucional de Archivos (PINAR). La revisión la adelantará el líder de gestión documental, el control de cambios estará a cargo de la oficina asesora de planeación y la aprobación de los cambios por la subgerencia administrativa y financiera y la Gerencia.

ARTÍCULO NOVENO. Definir la **ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** de la Política Institucional de Gestión Documental así:

La Política Institucional de Gestión Documental del Hospital Regional de Moniquirá se articula de manera estratégica y operativa con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), constituyéndose en un pilar fundamental para el logro de sus objetivos y principios.

Para implementar la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, el Hospital Regional de Moniquirá tiene a disposición los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran elaborados y aprobados por la Entidad y sirven como insumo para el fortalecimiento de las buenas prácticas y la adopción de la cultura archivística:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Plan Institucional de Archivos - PINAR

Por su parte el Programa de Gestión Documental – PGD una vez formulado estará conformado por los programas que se desarrollaran para la gestión de documentos y administración de archivos, los cuales son:

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
Programa de Documentos Vitales o Esenciales
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Programa de Reprografía
Programa de Documentos Especiales
Plan Institucional de Capacitación
Programa de Auditoría y Control.

De conformidad con el principio de procedencia y en el marco del ciclo vital del documento la localización de los diferentes instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública estará bajo responsabilidad del área de Gestión Documental. Dicha custodia comprende funciones de elaboración, actualización, conservación, y control de acceso.

PARAGRAFO: La presente política debe armonizarse con el Sistema Integrado de Gestión institucional de acuerdo con el Manual Institucional de calidad.

ARTÍCULO DECIMO. Definir el **GLOSARIO** de la Política Institucional de Gestión Documental así:

El glosario de la Política Institucional de Gestión Documental tiene fundamento en el Capítulo I – Anexo 1 - Definiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.
- **Cuadros de Clasificación Documental – CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Gestión documental:** 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.
- **Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo

con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

- **Instrumentos archivísticos:** Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tabla de Retención Documental TRD, Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Inventario Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales, mapas de proceso, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- **Integridad:** Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- **Plan de Conservación Documental:** Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Principios del proceso de gestión documental:** La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio

ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnología y protección de la información y los datos.

- **Procesos de la gestión documental:** La gestión documental en las entidades públicas debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Programa de Gestión Documental - PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
- **Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Está compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- **Tipos de Información:** La información producida o recibida por las entidades públicas, independientemente del soporte o medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y que se conserven en: documentos de archivo (físicos y electrónicos), archivos institucionales (físicos y electrónicos), sistemas de información corporativos, sistemas de trabajo colaborativo,

sistemas de administración de documentos, sistemas de mensajería electrónica, portales, intranet y extranet, sistemas de bases de datos, discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital) etc., cintas y medios de soporte (back up o contingencia) y uso de tecnologías en la nube.

- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: El líder de la presente política es responsable de documentar el programa de Gestión Documental (PGD), que desarrolle las estrategias establecidas en el artículo séptimo, definiendo metas, actividades e indicadores, según los lineamientos metodológicos de la oficina asesora de planeación.

PARAGRAFO PRIMERO: El programa que desarrolle la presente política debe documentarse y enviarse a la oficina asesora de planeación y oficina de calidad, máximo en los siguientes 30 días calendario posteriores a la emisión del presente acto administrativo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La presente Política debe publicarse en la sección de transparencia de la página web institucional.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Monquirá a los doce días (12) días del mes de noviembre del año dos mil veinte cinco 2025



ANA MARITZA DÁVILA BARÓN
Gerente Hospital Regional de Monquirá. E.S.E.

Validó: Armando Tibaduiza / Subgerente Administrativo y Financiero
Revisó: Diego Rivera / Jefe Oficina Asesora de Planeación
Elaboró: Julieta Rodríguez / Líder de Gestión Documental



