



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ ESE





HOSPITAL ESPECIAL
DE CUBARÁ
Empresa Social del Estado
NIT. 826 002 304-1

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>Empresa Social del Estado MIT 826.002.354-1</small>	Sistema integrado de garantía de la calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Gestión de la información y comunicaciones					
	Política de gestión documental					
CÓDIGO	PA:F:1:GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	28/04/2025	Página 2 de 12

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1 OBJETIVOS	3
1.1 Objetivo general de la política	3
1.2 objetivos específicos	3
2 ALCANCE:	4
3 MARCO NORMATIVO	4
4 MARCO CONCEPTUAL	4
5 ESTANDARES.....	7
6 DECLARACIÓN DE LA POLITICA.....	8
7 PROPOSITO Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA	9
8 METODOLOGIA	9
9 RESPONSABLE	11

	Sistema integrado de garantía de la calidad					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Gestión de la información y comunicaciones					
	Política de gestión documental					
CÓDIGO	PA:F:1:GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	28/04/2025	Página 3 de 12

INTRODUCCION

El Hospital Especial de Cubarรก E.S.E., como IPS prestadora del servicio de salud, consciente de sus procesos institucionales y en cumplimiento de su misi3n y de la normativa legal vigente, estรก comprometida con la gesti3n documental, de tal forma que, ha desarrollado la siguiente política en funci3n de ofrecer las herramientas adecuadas para preservar eficientemente el patrimonio documental de la entidad.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015, todas las entidades p3blicas estรกn obligadas a formular una política de gesti3n documental que abarque tanto la informaci3n en formato físico como electr3nico. En respuesta a esta normativa, surge la necesidad de implementar una política de gesti3n documental en la E.S.E. Hospital Especial de Cubarรก, cuyo prop3sito no solo es conservar el patrimonio documental de la instituci3n, sino tambi3n fomentar el uso adecuado, la consulta, y el fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la gesti3n de documentos y el conocimiento institucional.

Este documento tiene como objetivo proporcionar un marco de referencia para establecer los lineamientos que guiarán la gesti3n de la documentaci3n en el hospital, permitiendo una administraci3n eficiente del conocimiento y garantizando la preservaci3n de la memoria institucional y del patrimonio documental.

La política aquÍ presentada incorpora aspectos clave que son esenciales para su elaboraci3n e implementaci3n, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, artÍculo 2.8.2.5.6, que define los componentes fundamentales de una política de gesti3n documental. Este documento abarca un marco conceptual para la gesti3n de la informaci3n y los documentos, establece estÁndares aplicables para la administraci3n de la informaci3n en cualquier soporte, y presenta la metodologÍa general para su creaci3n, uso, mantenimiento, retenci3n, acceso y preservaci3n.

Para su implementaci3n se tendrán en cuenta los objetivos y fines del Estado, el Modelo Integrado de Planeaci3n y Gesti3n (MIPG) de la CGN, y los parÁmetros que deben regir el ejercicio de la funci3n p3blica en general, cabe aclarar, que en esta Política estรก sujeta a modificaciones asociadas al efecto de las actividades en la poblaci3n, satisfacci3n, asistencia, cobertura, presupuesto y prioridades institucionales o situaciones administrativas que se presenten durante su implementaci3n.



1 OBJETIVOS

1.1 Objetivo general de la política

El objetivo principal de la adopci3n de la Política de Gesti3n Documental al interior de Hospital Especial de Cubarรก E.S.E , se centra en la articulaci3n de la funci3n archivística en cumplimiento en la normatividad vigente asociada a programas planes, proyectos estrat3gicos del hospital orientados a contribuir y optimizar la normalizaci3n de las operaciones archivísticas Se logra mediante la adopci3n de lineamientos y especificaciones t3cnicas y funcionales para la administraci3n, almacenamiento, conservaci3n, preservaci3n, estabilidad física, protecci3n de la integridad, accesibilidad y confiabilidad de los documentos de archivo

1.2 objetivos especÍficos

Establecer los estÁndares, metodologÍas y procedimientos para la creaci3n, uso, mantenimiento, retenci3n, acceso y preservaci3n de los documentos físicos y digitales, en el marco del sistema de gesti3n documental institucional, asignando las Áreas responsables de la producci3n documental para su adecuado control y organizaci3n.

	Sistema integrado de garantía de la calidad					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Gestión de la información y comunicaciones					
	Política de gestión documental					
CÓDIGO	PA:F:1:GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	28/04/2025	Página 4 de 12

Promover las buenas prácticas en la gestión de los documentos generados por la institución en el desarrollo de sus actividades misionales, observando los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la seguridad de la información, asegurando su articulación con las demás políticas internas del hospital.

Fomentar el uso y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones como soporte para la gestión documental, con el objetivo de reducir el uso de papel, mejorar la eficiencia y garantizar la confiabilidad de los procesos documentales digitalizados, promoviendo a su vez prácticas de transparencia administrativa

2 ALCANCE:

La Política de Gestión Documental aplica para todos los procesos (funcionarios y contratistas) de la Administración y manejo de los archivos de gestión de las oficinas productoras (dependencias) de información, archivo central e histórico, fondos acumulados y gestión de información electrónica, en el marco de la adopción y mejoramiento de la gestión de los procesos archivísticos del Hospital Especial de Cubarà Empresa social del Estado

3 MARCO NORMATIVO

Ley 594 del 2000: Congreso de la Republica por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 del 2015 26/05/2015 Congreso de la Republica Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Decreto 2609 del 2012 14/12/2012 Congreso de la Republica Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión E Documental para todas las Entidades del Estado.



4 MARCO CONCEPTUAL

Según lo definido en el acuerdo 027 de 2006 algunas definiciones a tener en cuenta en esta Política son:

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>Empresa Social del Estado NIT. 839.002.354-1</small>	Sistema integrado de garantía de la calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Gestión de la información y comunicaciones					
	Política de gestión documental					
CÓDIGO	PA:F:1:GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	28/04/2025	Página 5 de 12

respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final (esta puede corresponder a su eliminación o a su conservación permanente, siempre y cuando cuenten con valores históricos, científicos o culturales).

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.



Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: 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.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>Empresa Social del Estado MIT 826.002.354-1</small>	Sistema integrado de garantía de la calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Gestión de la información y comunicaciones					
	Política de gestión documental					
CÓDIGO	PA:F:1:GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	28/04/2025	Página 6 de 12

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Fondo Documental Acumulado (FDA): Conjunto de documentos que se han ido acumulando a lo largo del tiempo por una Entidad, cuya estructura de organización no obedece a ningún criterio archivístico y que carecen de instrumentos técnicos para su conservación, control y disposición final.

Flujos documentales normalizados: Representación gráfica de la secuencia de operaciones que se realizan a los documentos requeridos en la ejecución de los procesos de una Entidad en sus diferentes etapas, desde su radicación o producción, gestión y trámite, archivo, conservación y consulta, hasta su disposición final, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos para la tramitación de los asuntos institucionales y los instrumentos de gestión documental.



PINAR: Plan Institucional de Archivos, establecido como instrumento archivístico dentro del Decreto 1080 de 2015.

Procesos de Gestión Documental: Son las ocho (8) operaciones de gestión documental denominadas procesos en el Decreto 1080 de 2015.

Programa de Gestión Documental (PGD): Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tablas de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Las TRD se definen de conformidad con la estructura orgánico - funcional de la Entidad.

	Sistema integrado de garantía de la calidad					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Gestión de la información y comunicaciones					
	Política de gestión documental					
CÓDIGO	PA:F:1:GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	28/04/2025	Página 7 de 12

Tablas de Valoración Documental (TVD): Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las Entidades.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.



5 ESTANDARES.

La entidad, para la gestión de los documentos y la administración de archivos, adopta los estándares nacionales establecidos por la Función Pública bajo la metodología del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este modelo define productos que resultan de los componentes y subcomponentes derivados de los criterios de aplicación de la política de gestión documental.

El componente estratégico abarca actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos). Esto se logra mediante la implementación de un esquema gerencial y operativo, a través de planes, programas y proyectos que impulsan los objetivos estratégicos de la institución.

El componente de administración de archivos comprende el conjunto de estrategias organizacionales orientadas a la planificación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos necesarios para llevar a cabo los procesos de gestión documental y asegurar el eficiente funcionamiento de los archivos, en consonancia con lo estipulado por la Ley General de Archivos.

El tercer componente, el documental, incluye actividades de diseño e implementación de los procesos de gestión documental, centradas en la información y documentación institucional, con el fin de que esta sea recuperable para el uso administrativo, en el servicio al ciudadano y como fuente de registro histórico.

	Sistema integrado de garantía de la calidad					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Gestión de la información y comunicaciones					
	Política de gestión documental					
CÓDIGO	PA:F:1:GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	28/04/2025	Página 8 de 12

El componente tecnológico abarca las actividades relacionadas con la integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión documental y la administración de archivos. Esto permite la vinculación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Finalmente, el componente cultural aborda tanto el concepto de cultura, entendido como el conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a una comunidad, como la producción cultural y la manifestación de las artes, así como la generación de conocimiento en los ámbitos de las ciencias exactas y humanísticas.

6 DECLARACIÓN DE LA POLITICA



La alta dirección se compromete firmemente a garantizar el cumplimiento del objetivo de la política de gestión documental y administración de archivos, asegurando que los procesos implementados estén alineados con las necesidades institucionales y los principios establecidos por la función archivística. Este compromiso implica la disposición de recursos y el liderazgo activo para el diseño, implementación, monitoreo y mejora continua de los procesos documentales, con el propósito de asegurar que la gestión de la información contribuya al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

La responsabilidad en la implementación de los procesos de gestión documental y administración de archivos recae en todos los niveles de la organización, con una supervisión directa desde la alta dirección. Esto incluye la planificación, dirección y control de los recursos necesarios, así como el desarrollo de capacidades internas para que la administración documental sea eficiente, transparente y funcional. La alta dirección también se compromete a fomentar una cultura organizacional que valore la correcta gestión documental como una herramienta clave para la toma de decisiones y el servicio al ciudadano.

En cuanto a los criterios para fijar las reglas, principios y guías de acción, estos se fundamentan en:

- **Principio de legalidad:** Toda acción relacionada con la gestión documental debe cumplir con la normativa vigente, en especial la Ley General de Archivos y otros marcos regulatorios aplicables.
- **Transparencia y acceso a la información:** La gestión documental debe garantizar la disponibilidad, accesibilidad y conservación de los documentos, facilitando la consulta por parte de los ciudadanos y el uso eficiente por parte de la administración
- **Eficiencia y eficacia:** Los procesos documentales deben optimizar el uso de los recursos, evitando duplicaciones y asegurando que la información esté disponible en el momento oportuno para la toma de decisiones.
- **Seguridad y preservación:** Deben establecerse medidas que aseguren la integridad, autenticidad y conservación de los documentos, tanto en formato físico como electrónico, para prevenir su deterioro o pérdida.
- **Mejora continua:** Se promoverá la evaluación constante de los procesos de gestión documental para identificar oportunidades de mejora y adaptar las estrategias a las necesidades cambiantes de la entidad.

Este enfoque integral garantizará que las decisiones y acciones estén orientadas a obtener los resultados esperados, basándose en la observancia estricta de los principios archivísticos y en coherencia con las funciones y actividades propias de la entidad. La alta dirección asegura que este proceso será guiado con liderazgo, compromiso y responsabilidad institucional.

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>Empresa Social del Estado MIT 826.002.354-1</small>	Sistema integrado de garantía de la calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Gestión de la información y comunicaciones					
	Política de gestión documental					
CÓDIGO	PA:F:1:GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	28/04/2025	Página 9 de 12

7 PROPOSITO Y PRINCIPIOS DE LA POLITICA

La política de gestión documental de la E.S.E. Hospital Especial de Cubará está orientada a consolidar y mejorar el modelo de gestión documental de la institución, garantizando la autenticidad, fiabilidad y usabilidad de los documentos, para que respalden eficazmente las funciones y actividades del hospital.

La E.S.E. Hospital Especial de Cubará se compromete a implementar las mejores prácticas en gestión documental conforme a la normativa vigente, considerando los principios y procesos archivísticos en la gestión de los documentos generados y recibidos por la entidad. A lo largo del ciclo vital del documento, se abordarán etapas como la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información, independientemente de su formato o medio de creación. Este enfoque asegurará la integridad, interoperabilidad, seguridad y disponibilidad de la información, facilitando su recuperación efectiva y contribuyendo a la conservación del patrimonio documental y la memoria institucional del hospital.

8 METODOLOGIA

Para la implementación de la Política, la Entidad incorpora en su planeación institucional una hoja de ruta que le permite el desarrollo de la función archivística, para lo cual establece acciones en materia de archivos y gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas. A continuación, se relacionan las acciones definidas en cada uno de los componentes según el anexo 4 del manual operativo de criterios documentales:

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Diagnostico de Archivos
		Política de Gestión Documental
		Programa de Gestión Documental-PGD.
		Plan Institucional de Archivos - PINAR
		Sistema Integrado de Conservación - SIC
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental
	Planeación Estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional

		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
	Control, Evaluación y Seguimiento	Indicadores Gestión Informes de Gestión Programa de Auditoría y Control
Administración De Archivos	Administración	Planeación de la Administración de Archivos
	Recursos Físicos	Infraestructura Locativa
	Talento Humano	Gestión Humana e Capacitación Gestión Humana en Gestión Documenta
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo
Procesos de la Gestión Documental	Planeación (técnica)	Diseño y Creación de Documentos
		Documentos Especiales
		Cuadro de Clasificación Documental
		Tablas de Retención Documental
		Tablas de Valoración Documental
	Producción	Medios y Técnicas de Producción Reprografía
	Gestión y Trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)
	Organización	Descripción Documental
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales
	Disposición de Documentos	Eliminación de Documentos
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental
		Plan de Preservación Digital
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios
Tecnológico	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos
	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	Sistemas de información corporativos



		Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
		Digitalización
		Esquema de metadatos
		Sistema de Preservación Digital
		Almacenamiento en la nube
		Repositorios digitales
	Seguridad y Privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información
		Copia de seguridad archivo digital
	Interoperabilidad	Político Legal
	Semántico	
	Técnico	
Cultural	Gestión del Conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento
		Memoria Institucional
	Patrimonial Documental	Archivos Históricos
	Participación Ciudadana	Redes Culturales
		Rendición de cuentas
	Mecanismos de Difusión	
	Acceso y Consulta de la Información	
Protección de Ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	

9 RESPONSABLE

El proceso de gestión documental será la encargada .de la elaboración e implementación

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Elaborado / Actualizado Por:	Descripción Del Cambio
01	28/04/2025	Marcela Parra Guerrero	Creación del documento

CONTROL DE EMISIÓN

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>Empresa Social del Estado MIT 826.002.354-1</small>	Sistema integrado de garantía de la calidad					 VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383</small>
	Gestión de la información y comunicaciones					
	Política de gestión documental					
CÓDIGO	PA:F:1:GIC	VERSIÓN	1	F. APROBACIÓN:	28/04/2025	Página 12 de 12

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Marcela Parra Guerrero	Paula Dayany Mogollón Sánchez	Antonio José Mendoza Pérez
Cargo:	Cargo:	Cargo
Asesora gestión documental	Líder de planeación	Líder de calidad