 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO</small>	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					VIGILADO Supersalud <small>Línea de Atención al Usuario 6500870 Bogotá Línea Gratuita Nacional 016000910363</small>
	Proceso Estratégico Formato Resoluciones					
CÓDIGO	P.F.1.PG	VERSION	1	F. APROBACION:	28/04/2025	Página 1 de 3

RESOLUCION No AD-018

(20 de febrero 2026)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO”

El Gerente del Hospital Especial de Cubará Boyacá E.S.E, en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el Decreto No 317 del 27 de marzo de 2024, emanado por la Gobernación de Boyacá, y;

CONSIDERANDO

Que el Hospital Especial de Cubará E.S.E. es una Empresa Social del Estado del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creada mediante Decreto Departamental No. 1135 del 05 de julio de 2000, entidad que presta servicios de salud en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia establece que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, dentro de las cuales se encuentran los archivos públicos como parte del patrimonio documental del país.



Que el artículo 74 de la Constitución Política garantiza a todas las personas el derecho de acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley, lo cual implica para las entidades públicas el deber de garantizar la adecuada organización, conservación y disponibilidad de la información.

Que la Ley 527 de 1999, en su artículo 8, establece los criterios jurídicos para la validez y conservación de la información contenida en mensajes de datos, reconociendo la equivalencia funcional de los documentos electrónicos y estableciendo condiciones que aseguren su integridad, autenticidad y disponibilidad.

Que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece los principios y normas que regulan la función archivística del Estado, señalando en su artículo 11 la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar y administrar adecuadamente sus archivos, y en su artículo 21 dispone que todas las entidades públicas deberán elaborar e implementar Programas de Gestión Documental.

Que el artículo 14 de la misma Ley establece que los documentos producidos por las entidades públicas en ejercicio de sus funciones constituyen patrimonio documental del Estado y deben ser administrados conforme a criterios técnicos archivísticos.

Cy

 HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ Empresa Social del Estado NIT. 809.902.304-1	HOSPITAL ESPECIAL DE CUBARÁ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO					 VIGILADO Supersalud Línea de Atención al Usuario 6500670 Bogotá Línea Gratuita Nacional 018000910383
	Proceso Estratégico Formato Resoluciones					
CÓDIGO	P.F.1:PG	VERSION	1	F. APROBACIÓN:	28/04/2025	Página 2 de 3

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se regula el derecho fundamental de acceso a la información pública, establece en su artículo 4 el deber de los sujetos obligados de adoptar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad de la información pública y en su artículo 15 dispone la obligación de implementar Programas de Gestión Documental que permitan asegurar la adecuada producción, organización, acceso y preservación de la información.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, reglamenta la gestión documental y establece en su artículo 2.8.2.5.6 los componentes que deben integrar la política de gestión documental en las entidades públicas, orientados a garantizar la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Que el Decreto 1499 de 2017, mediante el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, establece que las entidades públicas deben fortalecer sus procesos de gestión documental como parte del fortalecimiento institucional, la gestión de la información, la transparencia administrativa y la mejora continua en la gestión pública.

Que la adecuada gestión documental constituye un elemento fundamental para el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa, memoria institucional y acceso a la información pública, permitiendo garantizar la correcta producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos generados por la entidad en desarrollo de sus funciones.

Que, en consecuencia, se hace necesario adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD en el Hospital Especial de Cubará E.S.E., como instrumento archivístico que orienta las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la gestión de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD del Hospital Especial de Cubará E.S.E., como instrumento archivístico que establece los lineamientos, políticas, procedimientos y actividades orientadas a la planeación, producción, gestión, organización, transferencia, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Programa de Gestión Documental – PGD se adopta como documento técnico independiente y hace parte integral de la presente resolución, constituyéndose en el instrumento institucional que orienta la gestión documental de la entidad, conforme a los lineamientos

establecidos en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SEGUNDO. La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD estará liderada por el responsable del proceso de Gestión Documental o Archivo Institucional del Hospital Especial de Cúbará E.S.E., quien tendrá a su cargo la coordinación técnica, orientación y acompañamiento en la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos archivísticos establecidos en el Programa. Sin perjuicio de lo anterior, la gestión documental constituye una responsabilidad transversal de todas las dependencias de la entidad, en tanto cada área es responsable de la adecuada producción, gestión, organización, conservación y transferencia de los documentos que genera en desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO: El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental se realizará en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través del proceso de planeación institucional y de los mecanismos de evaluación y control establecidos por la entidad, sin perjuicio de las funciones de verificación que correspondan a la Oficina de Control Interno.


ARTÍCULO CUARTO: Publíquese la presente resolución en la página web institucional del Hospital Especial de Cúbará E.S.E. y comuníquese su contenido a todas las dependencias de la entidad, con el fin de garantizar su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Cúbará, Boyacá, a los 20 días del mes de febrero de 2026


EDWIN GIOVANNI QUINTERO TELLEZ
 Gerente
 Hospital Especial Cúbará E.S.E.

ELABORADO POR: Marcela Parra Guerrero Asesora proceso de Gestión Documental	REVISADO POR: Charloth Yanine Mogollón Sánchez Asesora Jurídica 	APROBADO POR: Marleny Aponte Torres Subgerente administrativa
--	--	--

establecidos en la Ley 894 de 2000, la Ley 1111 de 2005, el Decreto 1030 de 2015 y el Modelo Integrado de Planificación y Gestión - MIPG, así como las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO SEGUNDO. La implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, estará liderada por el responsable del proceso de Gestión Documental o Archivo Institucional del Hospital Especial de Cuba E.S.E., quien deberá a su cargo la coordinación técnica, orientación y acompañamiento en la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos establecidos en el Programa. Sin perjuicio de lo anterior, la gestión documental constituye una responsabilidad transversal de todas las dependencias de la entidad, en tanto cada área es responsable de la adecuada producción, gestión, organización, conservación y transferencia de los documentos que genera en desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 894 de 2000, el Decreto 1030 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO. El seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental se realizará en el marco del Modelo Integrado de Planificación y Gestión - MIPG, a través del proceso de planificación institucional y de los mecanismos de evaluación y control establecidos por la entidad, sin perjuicio de las funciones de verificación que corresponden a la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO CUARTO. Publíquese la presente resolución en la página web institucional del Hospital Especial de Cuba E.S.E. y comuníquese su contenido a todas las dependencias de la entidad, con el fin de garantizar su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y demás fechas las disposiciones que se sean contrastadas.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Cada en Ciudad, Bayamo, a los 20 días del mes de febrero de 2022.

EDMUNDO GONZÁLEZ

Gerente

Hospital Especial de Cuba E.S.E.

EL ASESORADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INTERNO	EL ASESORADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	EL ASESORADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	---	--