


| | | |
|--|--|--|
|  | POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS | FECHA ELABORACIÓN: 12-12-2019 |
| | | FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-10-2025 |
| | CÓDIGO: ARC-PO-001 | PAGINA: 1-1 |
| | VERSIÓN: 3 | REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No 11-2025 |

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La E.S.E. ISABU reconoce la gestión documental y de archivos como un proceso fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional, en coherencia con la normativa del Archivo General de la Nación (AGN), los lineamientos de la Función Pública y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Entidad se compromete a implementar de manera integral el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), a aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), a consolidar el Archivo Electrónico de Gestión (AEG), y a proteger y custodiar documentos en todo su ciclo de vida, garantizando así su organización, conservación, integridad y disposición final.

De igual forma, la política promueve la modernización tecnológica, la articulación con el Gobierno Digital y la Seguridad de la Información, el fortalecimiento de la cultura archivística y la protección especial de archivos relacionados con derechos humanos, comunidades étnicas y poblaciones vulnerables, como parte del compromiso con la generación de valor público y la defensa de los derechos ciudadanos.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

Fortalecer la gestión documental y de archivos de la E.S.E. ISABU mediante la implementación del PGD y el PINAR, la aplicación de TRD/TVD, la consolidación del archivo electrónico, la preservación del patrimonio documental y la garantía de acceso oportuno, transparente y seguro a la información, en articulación con Gobierno Digital, Seguridad de la Información y MIPG.

ESTRATEGIAS

- 1. **Implementación del PGD y el PINAR:** ejecutar y actualizar de forma periódica los instrumentos de planeación y control archivístico establecidos por el AGN.
- 2. **Aplicación de TRD y TVD:** organizar, conservar y depurar los documentos institucionales conforme a su ciclo vital y disposición final.
- 3. **Modernización y archivo electrónico:** consolidar el Archivo Electrónico de Gestión (AEG) y promover el uso de tecnologías para optimizar el manejo documental.
- 4. **Acceso y transparencia:** garantizar que la información archivística esté disponible de manera oportuna, segura y accesible, fortaleciendo la rendición de cuentas y el control social.
- 5. **Protección y custodia:** salvaguardar los documentos institucionales, con especial énfasis en los archivos de derechos humanos y de poblaciones vulnerables.
- 6. **Cultura archivística:** fortalecer capacidades y competencias de servidores y contratistas mediante formación, sensibilización y buenas prácticas en gestión documental.
- 7. **Articulación institucional:** integrar la gestión documental con Gobierno Digital, Seguridad de la Información y demás políticas del MIPG, favoreciendo la eficiencia administrativa y la austeridad del gasto.

INDICADORES

- 1. Porcentaje de cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y del Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- 2. Porcentaje de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- 3. Porcentaje de transferencias documentales realizadas conforme a lo programado.
- 4. Número de servidores y contratistas capacitados en gestión documental y cultura archivística.