	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GDP-F-001
	RESOLUCIONES INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO	Fecha: 05/06/2020

RESOLUCIÓN No. 194 DE 2022
(30 de Junio de 2022)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

La Gerente de **SALUD SOGAMOSO E.S.E.** En uso de sus facultades legales y estatuarías en especial las conferidas y,

CONSIDERANDO


Que el Congreso de la República, expidió la Ley 594 de 2000 denominada LEY GENERAL DE ARCHIVOS, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que la Ley 594 de 2000, define el Archivo: como el 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 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, Capítulo V: Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.9. Establecen que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

Que en cumplimiento al Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los



	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GDP-F-001
	RESOLUCIONES INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO	Fecha: 05/06/2020

servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

Que el Ministerio de Cultura emite el Decreto 2609 de 04 de diciembre de 2012, 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 Documental para todas las Entidades del Estado". Que en el Artículo N° 6 del decreto 2606, establece los componentes de la política de gestión documental.

Por lo anterior se hace necesario actualizarla:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALICE la política de Gestión Documental de Salud Sogamoso E.S.E. de acuerdo a los componentes establecidos en el Decreto 2609 de 2012, Artículo N° 6. La cual queda así:

Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en cumplimiento a su plataforma estratégica, plan de gestión y desarrollo institucional: consciente de la vital importancia de los documentos que ingresan y se generan en los diferentes medios y soportes, evidenciando su gestión y respaldo de transparencia, se compromete al cumplimiento de la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión óptima de la documentación.


Implementara los procesos de la gestión documental enmarcados en la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información el desarrollo de los Instrumentos archivísticos con propósitos específicos para el desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la Empresa.

Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema de gestión de calidad y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de oportunidad, eficiencia, eficacia, disponibilidad, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación y atención al ciudadano.

ARTICULO SEGUNDO. MARCO CONCEPTUAL: usado en la formulación de la política de gestión documental de Salud Sogamoso ESE.


- **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.



	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GDP-F-001
	RESOLUCIONES INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO	Fecha: 05/06/2020

- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo de gestión.** Aquel que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comunicaciones oficiales.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación permanente.** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Disponibilidad:** Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.
- **Documento:** información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.
- **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.
- **Integridad.** Características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Servidor público.** Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado"



	SALUD SOGAMOSO E.S.E	Código: GDP-F-001
	RESOLUCIONES INSTITUCIONALES	Versión: 2
	FORMATO	Fecha: 05/06/2020

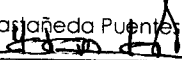
y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento".

ARTICULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 576 de 07 de noviembre de 2017, así como las demás regulatorias de la materia.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Sogamoso a los treinta (30) días del mes de Junio de 2022. ✓


DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ
 Gerente

Proyecto: Elva Yolanda Castañeda Puentes
 P.U. Gestión Documental 

Revisó: Leidy Lucia Martínez Torres
 Asesora Jurídica 