



**Salud Sogamoso E.S.E**

Somos vida, protegemos tu salud

Somos vida, protegemos tu salud

**RESOLUCIÓN No. 576 DE 2017  
(07 de Noviembre de 2017)**

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

**LA GERENTE DE SALUD SOGAMOSO E.S.E.**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Constitución Política y la Ley 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 procesos 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.

Que el Decreto N°. 2609 del 14 de diciembre de 2012, 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 el Decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012, en su Artículo 5o. Establece los Principios del proceso de gestión documental.

Que el Decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012, en su Artículo 6o establece los componentes de la política de gestión documental.



Salud Sogamoso E.S.E

Somos vida, protegemos tu salud

Somos vida, protegemos tu salud

Que el Decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012, en su Artículo 9o. establece los procesos de la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, y debe comprender como mínimo los siguientes procesos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Que por lo anterior, se concluye que la función archivística es función administrativa, que debe ser realizada por los servidores públicos en los términos y condiciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Que las normas de MECI en el desarrollo de su componente de Información, pide que garantice la calidad, custodia, acceso de los archivos y el flujo la información.

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO:** Definir los componentes establecidos en el decreto 2609 Artículo 6, de la política de gestión documental , y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, con el fin de normalizar la producción de la información desde su creación, uso y mantenimiento; garantizando la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, soportados en los principios Archivísticos.

**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.
- **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



Salud Sogamoso E.S.E

Somos vida, protegemos tu salud

Somos vida, protegemos tu salud

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 en el 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.
- **Documento electrónico de archivo.** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de



Salud Sogamoso E.S.E

Somos vida, protegemos tu salud

Somos vida, protegemos tu salud

- vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
- **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 asociado 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 y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento"

**ARTÍCULO TERCERO:** Adóptese la política de Gestión documental en Salud Sogamoso E.S.E. en el siguiente contenido:

### POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en cumplimiento de su plataforma estratégica, plan de desarrollo institucional y consciente de la vital importancia de los documentos que ingresan y se generan tanto en medio físico como electrónico, son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación.

Salud Sogamoso ESE, implementará los procesos de la gestión documental enmarcados en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el fin de garantizar la



**Salud Sogamoso E.S.E**

Somos vida, protegemos tu salud

Somos vida, protegemos tu salud

. 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 a la atención al ciudadano.

. **ARTICULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga cualquier otra que le sea contrario.

### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

. Dada en Sogamoso a los siete (07) días del mes de Noviembre de dos mil diecisiete (2017)

**DIANA CATALINA DELGADO JIMENEZ**

Gerente

Salud Sogamoso ESE

. Proyecto: Elva Yolanda Castañeda Puentes  
Líder de Gestión Documental

Vo Bo: Santiago Eduardo Triana Monroy  
Asesor Jurídico Externo