

ARCHIVO CENTRAL

RESOLUCIÓN No. 0647

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ DEL GUAVIARE”

La Gerente de la E.S.E. Hospital San José del Guaviare
En uso de sus facultades legales especialmente las conferidas
En el Decreto No. 168 del 27 de marzo de 2024 y Acta de Posesión No. 1056
del 01 de abril de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política, establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo de la organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente histórica.

Que el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012 reza: “Del Comité Interno de Archivo”. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un comité interno de archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función

Elaboró: Lorena Cabra/ Técnico Administrativo/Archivo Central
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: Haidy Carolina Ospina Ospina/ Jefe de Oficina Jurídica y Contratación

“ El Hospital A Su Servicio ”



archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.

Que el Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector Cultura expedido por el Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.1.16, establece dentro de las funciones del comité de Archivo o quien haga de sus veces de aprobar la Política de Gestión Documental de la entidad, la cual será la encargada de dar lineamientos a la entidad.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina que el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas de poder público, se registrara en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Que mediante la Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones” establece como obligatoria la elaboración e implementación de un programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y como prerequisite a la elaboración del programa de gestión documental es la aprobación y adopción de una política de Gestión Documental.

Que se realizó actualización de la Política de la Gestión Documental en las diferentes mesas de trabajo de archivo desarrollada con los funcionarios involucrados de la entidad y posteriormente socializada ante el comité de Gestión y Desempeño.

Que, en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Gestión Documental de la ESE Hospital San José del Guaviare, (Anexo Política de Gestión Documental).

ARTICULO SEGUNDO: Esta política aplica y es responsabilidad de todos los grupos de valor de la ESE Hospital San José del Guaviare, requiere la cooperación

Elaboró: Lorena Cebra/ Técnico Administrativo/Archivo Central
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: Haidy Carolina Ospina Ospina/ Jefe de Oficina Jurídica y Contratación

“ El Hospital A Su Servicio ”



y coordinación de los procesos productores de la información, articulada con los procesos de Planeación integral, Gestión Administrativa y Gestión TIC, para el cumplimiento de los objetivos de calidad de información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

ARTICULO TERCERO: El seguimiento y evaluación de la Política de Gestión Documental, se realiza de acuerdo a un plan archivístico asignando actividades documentales que sean generadas en el transcurso de la Administración, aprobado por el comité de gestión y desempeño de la ESE Hospital San José del Guaviare en cumplimiento de las responsabilidades de cada funcionario y la articulación de los objetivos generales de la entidad.

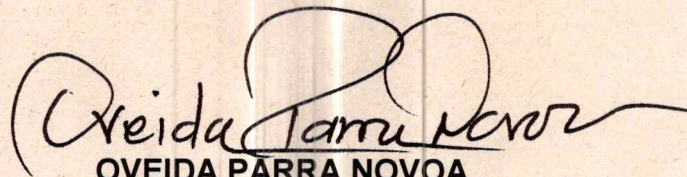
ARTICULO CUATRO: Publíquese el presente acto administrativo en la página web de la entidad y se divulgará a través de los correos electrónicos institucionales para conocimiento y aplicación de todo el personal involucrado con esta política. (Anexo Política de Gestión Documental).

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José del Guaviare a los,

20 JUN. 2024



OVEIDA PARRA NOVOA
Gerente

Elaboró: Lorena Cabra/ Técnico Administrativo/Archivo Central
Revisó: Luz Bellanide Sánchez Rincón/Subgerente Administrativa y Financiera
Revisó: Haidy Carolina Ospina Ospina/ Jefe de Oficina Jurídica y Contratación

" El Hospital A Su Servicio "



