

Resolución No 282
(04 de octubre de 2021)

Por medio de la cual se adopta la política de Gestión documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE RAMIRIQUI, en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

Que la constitución política de Colombia señala en sus artículos 2,8,15,20,23 y 74 que es obligación del Estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los documentos y que la Ley 80 de 1989 en su artículo segundo, literal b) establece como una responsabilidad de las entidades públicas la de fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental.

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 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.

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 de historia

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 señala la obligatoriedad de la información de los archivos públicos su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la publicitada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administrativa de archivos.

Que el artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 del 2015 establece que los entes territoriales deben contar con un órgano asesor en el área de gestión documental, por esta razón la Alcaldía conforme el Comité Interno de Archivos con la resolución 141 del 30 de noviembre del 2017, 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 archivística institucional de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias:

Que la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 15 que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. Los sujetos obligados deberán adoptar los instrumentos archivísticos donde se establecen los procedimientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilando en el Decreto 1080 de 2015 Único del Sector Cultural.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la formulación de documentos físicos y electrónicos.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación uso, mantenimiento, retención- acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión documental que pueda ser aplicado en la entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015 determina 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 del poder público, se registrara en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Que el artículo 2.8.25.8 del Decreto 1080 de 2015 señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad y se aprobaron así:

- a) Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- b) Tablas de Retención Documental (TRD)
- c) Programa de Gestión de Documentos (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos (PINAR)

- e) Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- f) Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales
- g) Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- h) Tablas de control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derecho y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos.
- i) Tablas de valoración documental.
- j) Registros de Activos de Información
- k) Índice de información reservada y clasificada.
- l) Esquema de publicación de la información

Que a la fecha se han agotado en la entidad las diferentes etapas previstas en el Decreto 1080 de 2015 para la construcción de los diferentes instrumentos archivísticos.

Que el Decreto 1499 de 2017 modifico el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector de la función pública, en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015. Adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión información y comunicación, una política de gestión documental.

Que en comité de gestión y desempeño el día 04 de octubre de 2021 mediante acta No 013 fue presentada y aprobada por los integrantes del comité la política de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ADOPTAR: Adoptar la política de Gestión Documental de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí.

ARTÍCULO SEGUNDO. -OBJETIVO GENERAL: Establecer La política de Integridad de la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Ramiriquí que sirva para buscar mayor eficiencia administrativa en la política de la función archivística: gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información y atención de

contingencias; la participación de la ciudadanía en la gestión y a través del control social; el gobierno electrónico; así como la protección del patrimonio documental del país.

ARTÍCULO TERCERO. - MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN: Los documentos que aquí se establecen deben ser modificados y actualizados, de conformidad con los aportes legales en la materia.

ARTÍCULO CUARTO. - PUBLICACIÓN: Ordenar la publicación de los instrumentos archivísticos adoptados mediante acto administrativo, a través los mecanismos de la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO QUINTO. - DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS: Hace parte integral de esta resolución la política de Gestión documental contenida en veintiocho (28) folios.

ARTÍCULO SEXTO. - VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de su publicación

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Ramiriquí - Boyacá, a los cuatro (04) días del mes de octubre del año dos mil veintiuno (2021).


SANDRA VIVIANA SAMPAYO DÍAZ
Gerente

Elaboro: Jenny Johana Buitrago López (Asesor de control interno)
Reviso: Carlos Cortes Pulido (Profesional Universitario)
Aprobó: Sandra Viviana Sampayo Díaz (Gerente)