

**RESOLUCIÓN No 1-15-985-2023
(2 Agosto-2023)**

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
EN LA RED DE SALUD CENTRO E.S.E.”**

El Gerente de la Red de Salud del Centro E.S.E. En uso de sus atribuciones legales y en especial a las conferidas por la Ley 489 de 1988 y acuerdo emanado del Concejo Municipal de Santiago de Cali

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Constitución Política de COLOMBIA DE 1991, Artículo 74 Establece que todas las personas tienen derechos a acceder a los documentos Públicos, salvo en casos que establezca la Ley.

Que el Objetivo de Gestión documental es establecer lineamientos generales del proceso de gestión documental en MinTIC con el fin de fortalecer la función archivística como macro proceso de apoyo en toda la entidad, a través de una planeación enfocada a la mejora continua y sostenibilidad en la gestión, conservación, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo físicos y electrónicos, atendiendo lo dispuesto en la normativa archivística y en el Modelo Integrado de Gestión - MIG.

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 obligación la elaboración e implementación de un programa de Gestión Documental en todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, y como prerrequisito a la elaboración del Programa de Gestión Documental es la aprobación y adopción de una Política de Gestión Documental.

En función del desarrollo de los lineamientos dados en Gestión Documental por el Archivo General de la Nación, especialmente a la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, contiene reglas y principios generales que regulan la función archivística a entidades del Estado. El Decreto 1080 de 2015 (*Mayo 26*) Última Fecha De Actualización: 19 De Enero De 2023

ARTÍCULO 2.3.1.6 Acuerdos sobre el patrimonio cultural. El Ministerio de Cultura a través de acuerdos con los diferentes sectores, señalará los lineamientos de protección, salvaguardia, difusión y sostenibilidad del patrimonio cultural, estos acuerdos estarán enmarcados en las condiciones de manejo de los PEMP para los bienes de interés cultural del ámbito nacional y los PES para las manifestaciones inscritas en la lista representativa de patrimonio cultural inmaterial del ámbito nacional, asociados a los territorios señalados en los instrumentos que permitan su reconocimiento y desarrollo en el marco del cumplimiento de los principios de la ley general de cultura y las acciones señaladas en los respectivos planes.

PARÁGRAFO 1. En los acuerdos se podrán reflejar a través de cualquier expresión de la administración, como convenios interadministrativos, Actos Administrativos, Circulares, entre los sectores involucrados en los que se señalaran las condiciones de manejo, los lineamientos de salvaguardia del patrimonio Cultural y obligaciones; será el Ministerio de Cultura quien defina los alcances de la protección, la salvaguardia, mientras que las alternativas de armonización se evaluarán con los sectores involucrados.

Que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- 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 de información y documentos que pueda ser aplicado en cada 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 conforme a lo anterior, se hace necesario, adoptar al interior de la Red Salud Centro E.S.E el uso eficiente de la Política de Gestión Documental, en La Red de Salud Centro E.S.E.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

“POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA RED SALUD DEL CENTRO E.S.E”

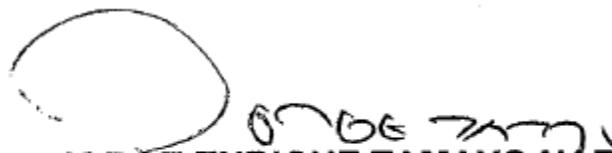
En la Red de Salud del Centro E.S.E. está comprometida con la salvaguarda y conservación de la documentación que se produce en cumplimiento de su gestión, bajo criterios archivísticos, de calidad y mejoramiento continuo, empoderando a sus colaboradores dentro de una cultura de responsabilidad en el manejo y custodia de la información y de la memoria institucional.

ARTICULO PRIMERO: APROBAR Y ADOPTAR la Política de Gestión documental de la Red Salud del Centro E.S.E.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificación: La Política de Gestión Documental podrá ser modificada y actualizada, de conformidad con los cambios normativos que se establezcan en la materia.

ARTÍCULO TERCERO: Publicar a través de la Oficina de Comunicaciones y Sistemas en la página Web de Red Salud Centro E.SE.

Dada en Santiago de Cali, a los 2 días del mes de Agosto-2023



JORGE ENRIQUE TAMAYO NARANJO
Gerente
RED DE SALUD DEL CENTRO E.S.E.

Preparo. Stella Clemencia Martínez Díaz, Técnico Administrativo

Vo .Bo. Marcela Calderón G. Asesora Jurídica.