

**RESOLUCIÓN No 1388 . .**

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

El Gerente de la ESE Hospital San José del Guaviare, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, estatutarias y en especial las que le confiere el Decreto 003 del 2018 y Acta de posesión N° 766 emanados por la Gobernación del Guaviare 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 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 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 archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias".

Que en 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 las funciones del Comité Interno de Archivo o quien haga de sus veces la 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 del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

*"El Hospital Somos Todos"*





**HOSPITAL  
SAN JOSÉ DEL GUAVIARE**  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

*EL HOSPITAL SOMOS TODOS*

*Código de prestador*

95 001 0000101

Nit - 832001966-2

Gerencia

1 3 8 8 . .

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 con la elaboración y aprobación de la Política de Gestión Documental se da cumplimiento a una meta del Plan de Gestión "El Hospital Somos Todos" 2018 - 2019.

Que fue elaborada la política de gestión documental en las diferentes mesas de trabajo de archivo desarrolladas con los funcionarios involucrados de la entidad y posteriormente socializada ante el comité de Gestión y Desempeño, siendo aprobada mediante acta N° 27.

Que, en virtud de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Política de Gestión Documental para la ESE Hospital San José del Guaviare, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Política de Gestión Documental de la ESE Hospital San José del Guaviare, tiene como objetivo general "Dar lineamientos de la gestión archivística de los procesos de la entidad, como mecanismo para garantizar la conservación de la información mediante soportes físicos o electrónicos, establecido por medio de planes y programas, a fin de mantener la memoria histórica de la institución, brindando soporte necesario a los responsables de las áreas productoras, a través de capacitaciones, inducciones y evaluación del manejo archivístico y documental".

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta política aplica y es responsabilidad de todos los grupos de valor de la ESE Hospital San José del Guaviare, requiere la cooperación 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 la información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

**ARTÍCULO CUARTO:** 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

*"El Hospital Somos Todos"*



responsabilidades de cada funcionario y la articulación de los objetivos generales de la entidad.

**ARTÍCULO QUINTO:** La Política de Gestión Documental se publicará 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)

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en San José del Guaviare a los

23 DIC 2019



**CÉSAR AUGUSTO JARAMILLO MARTÍNEZ**  
Gerente  
ESE Hospital San José del Guaviare

Elaboró: *Beatriz Elena Rodríguez Ramírez*  
Técnica Administrativa  
Revisó: *Viviana Andrea Mejía Pérez*  
Profesional Especializado en Planeación, Mercadeo y Sistemas de Información  
*Carolina Ospina*  
Oficina de Jurídica

