

 Salud Sogamoso E.S.E.	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDP-F-001</b>
	<b>RESOLUCIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha: 05/06/2020</b>

**RESOLUCIÓN 248 DE 2024**  
(16 de agosto de 2024)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "**

El Gerente de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en uso de las facultades que legal y constitucionalmente le han sido conferidas 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 proceso 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 Único Reglamentario 1080 de 2015, Capítulo V: Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.6. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes. Marco conceptual, Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad, Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, oficina de planeación y los productores de la información.

Que en cumplimiento al Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, la Política de Archivos y Gestión Documental, se enmarca en la operación de la dimensión de Información y Comunicación; como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la implementación de la gestión documental y administración de archivos, con el fin de proporcionar el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural.

Que el ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) emitido por el Archivo General de la Nación: "(...) Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. (...)" Establece en el CAPITULO 2. Planeación de la función archivística. Artículo 1.2.5. Formulación de la política institucional de gestión documental. Parágrafo 1. Se tendrá como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 2 "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental")

Que, en mérito de lo expuesto,



 Salud Sogamoso E.S.E.	<b>SALUD SOGAMOSO E.S.E</b>	<b>Código: GDP-F-001</b>
	<b>RESOLUCIONES INSTITUCIONALES</b>	<b>Versión: 2</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>Fecha: 05/06/2020</b>

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** **Actualizar** la Política de Gestión Documental de Salud Sogamoso E.S.E. de acuerdo a los componentes establecidos en el Decreto Único Reglamentario No1080 de 2015 y Acuerdo No. 001 del 2024 Acuerdo Único de la Función Archivística. La cual queda así:

Salud Sogamoso ESE, establece la política de gestión documental, orientada a la organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos que ingresan y se generan en la institución en sus diferentes medios y soportes, a través de la elaboración, aprobación, socialización, implementación y seguimiento de los **Procesos de la Gestión Documental** y los **Instrumentos Archivísticos**, establecidos por la normatividad vigente.

Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el sistema de gestión de calidad, contemplados en la caracterización del proceso, procedimientos asociados, manuales y guías, al alcance de todos los funcionarios de la institución mediante el uso del Sistema de Gestión Integral ALMERA.

La aplicación y seguimiento de la política institucional, esta articulada con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Manual de Seguridad y Privacidad de la Información, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la Dimensión: Información y Comunicación, política de gestión documental.

**ARTICULO SEGUNDO. APROBACIÓN.** Que en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 09 de agosto de 2024, fue socializada y aprobada la Política de Gestión Documental de Salud Sogamoso E.S.E. Siguiendo los componentes establecidos en el Decreto Único Reglamentario No1080 de 2015 y el Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 del 2024. La cual hacen parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. PUBLÍQUESE.** La Política de Gestión Documental de Salud Sogamoso será publicada en la página WEB institucional [www.saludsogamoso.gov.co](http://www.saludsogamoso.gov.co).

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Sogamoso a los diez y seis días (16) días del mes de agosto de 2024

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

  
**JAIME VARGAS SALAMANCA**  
 Gerente  
 Salud Sogamoso ESE

Proyecto: Elva Yolanda Castañeda Puentes  
 P.U. Gestión Documental 

Revisó: Jaison Alain Macias Gavidia  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica 