

RESOLUCION No. 0054

((DIECISEIS (16) DE ENERO DE DOS MIL VEINTE (2020))

**POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL
SANATORIO DE CONTRATACIÓN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.**

**EL GERENTE DEL SANATORIO DE CONTRATACION, EMPRESA SOCIAL DEL
ESTADO, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS
CONFERIDAS POR LOS DECRETOS 1289 DE 1994 Y 139 DE 1996, Y**

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2°, literal d) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación tiene como función:

- Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

Que la Ley 190 de 1995, Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fija disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, establece en su artículo 79:

- Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

Que la Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia, se refiere en su artículo 95, sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia.

Que de Conformidad con el artículo 1° de la Ley 594 de 2000, La Ley General de Archivo, tiene por:

- Objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado

Que a su vez la citada ley define la gestión documental, como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendiente 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, estable 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 la historia.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como:

- El conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control. Que el artículo 12 de la pluricitada Ley, establece que es responsabilidad de la Administración Pública la gestión documental y administración de archivos.

Que por su parte la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho al Acceso de la información Pública Nacional, define en su artículo 1° su objeto así:

- Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que de acuerdo con Decreto 2609 de 2012 el Artículo 6° las Entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por sus componentes.

Que el Decreto número 1083 del 26 de mayo de 2015 expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y establece dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional la "Política de Gestión Documental".

Que en mérito de lo anterior expuesto, el Gerente del Sanatorio de Contratación, Empresa Social del Estado,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la siguiente política de gestión documental en el Sanatorio de Contratación E.S.E.:

El Sanatorio de Contratación E.S.E, como Entidad Pública del orden Nacional, se compromete a aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales para el desarrollo de la Gestión Documental; a través del diseño, implementación, evaluación y control de los procesos de producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos; garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida o recibida por la entidad, en sus diferentes medios y soportes durante todo el ciclo vital de los documentos, generando toma de conciencia de la responsabilidad y compromiso de la interiorización de la gestión documental para el correcto funcionamiento de los procesos .

En concordancia con lo anterior, contempla los siguientes objetivos:

- Diseñar e implementar procesos que apoyen la Gestión Documental articulados con el sistema de gestión integral de la entidad.
- Facilitar oportunamente la recuperación de la información de forma integral.



- Preservar correctamente los documentos para garantizar la continuidad y acceso a la memoria institucional.
- Gestionar los riesgos que se identifiquen en el ciclo vital de los documentos y monitorear los controles establecidos.
- Cumplir con la normatividad legal aplicable a la entidad en materia de gestión documental.

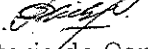
ARTICULO SEGUNDO: El Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado, como Entidad Pública se compromete a cumplir y aplicar los requisitos establecidos por el Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000 y demás normas que le modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide la presente Resolución, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

FREDY EDUARDO FONSECA SUAREZ
Gerente Sanatorio de Contratación E.S.E.

Proyectó/elaboró: Doris Ester Santos Vega: Unidad de Archivo. 
Revisó: María Eugenia Rangel Guerrero, Asesor Jurídico Sanatorio de Contratación E.S.E.

