

RESOLUCION N°067 DE 2025

Noviembre 12 de 2025

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA Y SE APRUEBA LA POLITICA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD DE USIACURI - JOSÉ MARÍA FEREZ FARAH”

La Gerente de la E.S.E Centro de Salud de Usiacuri – “José María Ferez Farah” en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, 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 21 Ibídem, establece que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental – PGD -, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Que a través del Decreto Nacional 2609 de 2012, se reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión documental para todas las Entidades del Estado; compilados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en el que se incluyeron temas relacionados con el Programa de Gestión de Archivos. Con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo

Que, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, determina la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el Decreto 103 de 2015, “Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 44 definió el Programa de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Así mismo, el Artículo 46 establece que, los sujetos obligados aplicaran en la elaboración del Programa de Gestión Documental, los lineamientos contenidos en el decreto 2609 de 2012 o las normas que los sustituyan o los modifiquen.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, contemplando entre otros, el Plan de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. 

Nuestro Compromiso es tu Salud

Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su versión actualizada mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor.

Que el Decreto No.612 de 2018 ordena la integración de los Planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y expresamente señala: "Las Entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los Planes Institucionales y Estratégicos, señalando entre otros El Plan Institucional de Archivos de la Entidad, PINAR, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG reconoce la Gestión Documental como un eje fundamental para la eficiencia administrativa, la transparencia, el control interno y la generación de valor público.

Que se hace necesario adoptar formalmente la Política de Gestión Documental como instrumento orientador para la administración integral de la información institucional y el fortalecimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. Adoptar la Política de Gestión Documental de la E.S.E. Centro de Salud de Usiacurí "José María Ferez Farah", la cual hace parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2. De la Política de Gestión Documental. La E.S.E. Centro de Salud de Usiacurí "José María Ferez Farah" se compromete a adoptar y garantizar la aplicación efectiva de la Política de Gestión Documental, reconociendo la información como un activo estratégico fundamental para la transparencia, la eficiencia y la calidad del servicio. La entidad fortalecerá el Programa de Gestión Documental y sus instrumentos archivísticos, asegurando su implementación uniforme en todas las dependencias. Asimismo, promoverá la capacitación continua del personal y destinará los recursos necesarios para modernizar los procesos documentales y facilitar el acceso oportuno a la información. Este compromiso integra la gestión documental con el MIPG y reafirma la responsabilidad institucional de proteger la memoria organizacional, fortalecer la rendición de cuentas y generar valor público para la comunidad.

Artículo 3. Aplicación y Alcance La Política de Gestión Documental aplica a todos los servidores públicos, contratistas, pasantes y demás colaboradores que intervienen en la creación, recepción, trámite, organización, consulta, almacenamiento, conservación y disposición final de documentos en la entidad. Su cumplimiento es obligatorio en todas las dependencias, procesos y actividades que generen o administren información, independientemente del formato, soporte o medio utilizado.

Nuestro Compromiso es tu Salud

El alcance de esta política comprende la gestión integral de los documentos físicos, electrónicos y digitales, desde su producción hasta su disposición final, asegurando prácticas uniformes y alineadas con la normatividad archivística vigente y con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Incluye la implementación y uso adecuado de los instrumentos archivísticos, el fortalecimiento del Programa de Gestión Documental y la integración con los sistemas tecnológicos que soportan la administración de la información.

Artículo 4. Liderazgo de la política. El desarrollo e implementación de esta política estará liderada por, el Director Administrativo o quien haga sus veces y Técnico encargado de las funciones de archivo.

Artículo 5. Seguimiento y Monitoreo: El responsable de la oficina de Control Interno deberá hacer el seguimiento de las actividades desarrolladas para la implementación de la Política de La Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, así mismo verificará, evaluará el estado de avance de la implementación de la Política a través del monitoreo y generar observaciones y recomendaciones para la mejora.

Artículo 5. Evaluación: El Comité Institucional de Gestión y Desempeño analizará los resultados presentados por ambas áreas y tomará las decisiones necesarias para asegurar la mejora continua de la planeación en la entidad.

Artículo 7. Vigencia: La presente resolución rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Usiacuri, a los doce (12) días del mes de noviembre de 2025.

LIGIA CARMEN ARIZA ALTAMAR

Gerente

E.S.E. CENTRO DE SALUD DE USIACURI
"José María Ferez Farah"

Nuestro Compromiso es tu Salud