

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GD-S1-D4
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	21/09/2022
			PAGINA 1 DE 2	

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con la Ley 594 de 2000, establece en su artículo 4º, los principios generales que “El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, por lo anterior la ESE Carmen Emilia Ospina establece su política de gestión documental así:

“La ESE Carmen Emilia Ospina se compromete a establecer los lineamientos para la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos, mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos y cumplimiento de las normas que le apliquen”.

Compromisos de la política:

- Construir y actualizar el plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Desarrollar un programa de Gestión Documental – PGD.
- Cumplir con los requerimientos de Tabla de Retención Documental- TRD y TVD.
- Capacitar al talento humano en gestión documental para Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos físicos y electrónicos de manera integral con la política de cero papel y seguridad de la información.
- Definir los cuadros de clasificación documental - CCD y Formatos Únicos de Inventario Documental y de más actividades tendientes a la planificación, manejo entorno a la gestión documental y la función archivística en la entidad.
- Programar y disponer de los recursos financieros adecuados para las necesidades documentales y de archivo de la ESE Carmen Emilia Ospina.

Para evaluar el cumplimiento de la política se establecerá un cronograma de trabajo del cual se evaluara la proporción de actividad cumplidas en las fechas establecidas.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO		CÓDIGO	GD-S1-D4
	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	21/09/2022
	PAGINA 2 DE 2			

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	<p>Elaboración del documento: Se elabora documento con el fin de establecer la política de gestión documental en la ESE Carmen Emilia Ospina, en cumplimiento de la Matriz ITA dando alcance al anexo técnico 2 de la Res. 1519 de 2020 y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso: "Gestión documental".</p>	21/09/2022
<p>Nombre: Martha Patricia Plazas Zambrano. Cargo: Coordinadora área Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina Polanco. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente administrativo.</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó