 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> <small>Salud, bienestar y dignidad</small>	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	GD-S1-D4
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	1
			<b>VIGENCIA</b>	21/09/2022
	<b>PAGINA 1 DE 2</b>			

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**


La ESE CARMEN EMILIA OSPINA en cumplimiento de la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN); establece su política de gestión de documentos electrónicos así:

***“La ESE Carmen Emilia Ospina se compromete a organizar y garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, mediante el establecimiento de las directrices y el marco de actuación e implementación para la gestión de los mismos, y por tanto, de manera eficiente y efectiva soportar la ejecución de los procesos y procedimientos de la ESE Carmen Emilia Ospina por medios electrónicos”.***

### **Compromisos de la política:**

- Establecer procedimiento para la captura, clasificación, registro, acceso, retención, transferencia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos recibidos o elaborados por la ESE CARMEN EMILIA OSPINA.
- Crear, conformar documentos y expedientes electrónicos, teniendo en cuenta los estándares técnicos, para colocarlos a disposición de los interesados.
- Elaborar procedimientos y formatos para asegurar la recuperación, conservación o puesta a disposición de los documentos y expedientes electrónicos.
- Desarrollar un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE.
- Capacitar al talento humano 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.
- 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 de gestión de documentos electrónicos, se establecerá un cronograma de trabajo del cual se evaluara la proporción de actividad cumplidas en las fechas establecidas.

 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>GD-S1-D4</b>
	<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>1</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>21/09/2022</b>
	<b>PAGINA 2 DE 2</b>			

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	<p>Elaboración del documento: Se elabora el documento con el fin de establecer la política de Gestión de Documentos Electrónicos 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>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>