

**RESOLUCIÓN No. 1081 de 2023****SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.****Bogotá D.C., 19 OCT 2023****“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”****EL GERENTE DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

Nombrado mediante Decreto Distrital No. 099 del treinta (30) de marzo de 2020 expedido por la Señora Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., posesionado a través de Acta del primero (1º) de abril del año 2020, de conformidad con sus facultades legales, estatutarias y en especial las previstas en el Acuerdo 641 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá DC, y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto Nacional 2150 de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellós, prohíbe entre otros; exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos.

Que la Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. (Art. 3 inciso 5,

**RESOLUCIÓN No. 1081 de 2023****SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.****Bogotá D.C., 19 OCT 2023****“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”**

acceso a los registros y archivos de la administración pública en los tiempos previstos por la constitución a las Leyes), y art 28.

Que el Decreto 1011 de 2006 expedido por el Ministerio de la Protección Social: Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que la Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que la Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el Decreto Nacional 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que el Decreto Nacional 2573 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto Nacional 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

Que el decreto 1083 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor

RESOLUCIÓN No. **1 081** de 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Bogotá D.C., 19 OCT 2023

**“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”**

desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos.

Que el Decreto *ibidem* estableció que las políticas de desarrollo administrativo surgieron como una alternativa para direccionar a las entidades públicas hacia la mejora continua de su gestión, que además incluyó los principios de la función administrativa y estableció las directrices respecto al Sistema de Desarrollo Administrativo.

Que a través de la Circular Conjunta 100-004 de 2018 Función Pública-Archivo General de la Nación, se determinó que la entidades que han conformado comité de archivo o comité de desarrollo administrativo, deberán hacer la transición al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que a través del Decreto Distrital 591 de 2018 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.

Que mediante la Resolución 431 de 23 de mayo de 2023 expedida por la Subred Sur ESE se modificó la Resolución 0950 de 24 de julio de 2017, a través de la cual se adoptaron las Políticas Institucionales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Que, en mérito de lo anterior,

**RESUELVE**

**Artículo Primero:** La presente Resolución tiene por objetivo adoptar la **Política de Gestión Documental**, en el marco del cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, y en armonía con los objetivos estratégicos institucionales, los cuales clasifican sus Políticas en Estratégicas y Operativas, las primeras asociadas al modelo anteriormente mencionado y las segundas a la operación dinámica de la Entidad, por lo anterior se adopta la **Política de Gestión Documental**, que permitirá el cumplimiento y ejecución de los objetivos y metas definidas.

**RESOLUCIÓN No. 1081 de 2023****SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.****Bogotá D.C., 19 OCT 2023**

**“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”**

La **Política de Gestión Documental**, estará elaborada en el instructivo – **DI-DE-INS-01** Formulación de Políticas Institucionales, aprobado por la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional.

El responsable de la elaboración, revisión, actualización y control de la **Política de Gestión Documental** para el desempeño de la gestión, será el(la) jefe(a) de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, quien además hará el seguimiento en caso de cambios, modificaciones o actualizaciones, desde el rol de segunda línea de defensa, así como garantizará que la política esté armonizada con el Plan de Desarrollo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE.

**Artículo Segundo: Objetivo de la Política de Gestión Documental:** Fortalecer los mecanismos, herramientas y prácticas definidos a preservar el patrimonio documental institucional, a través de estrategias que permitan consolidar las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos, así como la modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

**Artículo Tercero: Alcance de la Política de Gestión Documental:** La política de Gestión Documental debe ser aplicada por todos los procesos institucionales, con el fin de facilitar la utilización, conservación y ubicación de la información y/o documentos generados por parte de la entidad.

**Artículo Cuarto: Definiciones de la Política de Gestión Documental:** Las definiciones señaladas a continuación ilustrarán y darán claridad a conceptos clave en el desarrollo de la política:

- **Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

RESOLUCIÓN No. 1081 de 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Bogotá D.C., 19 OCT 2023

“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”

- **Componente Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.
- **Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num. 1.
- **Gestión Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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.
- **Documento de Archivo:** Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado.
- **Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento Electrónico:** Es la información originalmente creada desde una aplicación electrónica y que contiene información para facilitar transacciones o compartir información entre las partes por medios electrónicos ópticos o simple.

RESOLUCIÓN No 1081 de 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Bogotá D.C., 19 OCT 2023

“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”

- **Grupos de Valor:** Medición estadística, mediante la cual se pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares. La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, en su Documento de caracterización de grupos de valor DI-DE-OD-03-V1, identifica las características, demográficas, geográficas, necesidades, intereses, preferencias, expectativas y motivaciones de los grupos de valor identificados y clasificados en seis (6) Grupos de Valor. (Colaboradores, Usuario Familia y Comunidad, Proveedores y Servicios Tercerizados, Gobierno, Medio Ambiente, Educación y Formación).
- **Instrumento Archivístico:** Son herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación, ordenamiento y consulta al interior de las diferentes empresas que garantizan un control detallado sobre los documentos de la entidad, su destino, tratamiento y disposición final; es decir una base sólida para el manejo de la información.
- **Inventario Documental:** Instrumento de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, de manera exacta y precisa de las series, subseries o asuntos con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.



RESOLUCIÓN No. **1 081** de 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Bogotá D.C., 19 OCT 2023

**“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”**

- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes.
- **Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- **Unidades de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**Artículo Quinto: Desarrollo de la Política de Gestión Documental.** De conformidad con lo establecido en la **Política**, ésta forma parte de la quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Información y Comunicación, la cual es articuladora de las demás políticas de gestión y desempeño; El propósito de la política de Gestión Documental es lograr mayor eficiencia administrativa en la implementación de la gestión documental y administración de archivos, propiciando la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el desarrollo de la política de Gestión documental se estructura en cinco componentes articulados con la política archivística:

- **Estratégico:** Mediante la implementación de Plan Institucional de Archivos Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos).

- **Administración de archivos:** A través de los programa de gestión documental se establecen las estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV, también contempla la implementación de la tablas de retención documental convalidadas.

RESOLUCIÓN No. 1081 de 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Bogotá D.C., 19 OCT 2023

**“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”**

- **Documental:** Los procedimientos de la gestión documental nos aportan la definición de las actividades 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.

- **Tecnológico:** la entidad adopta un SGDEA para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información

- **Cultural:** El Plan de capacitación de la entidad permite fomentar la cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.

**Principios de Gestión Documental:**

La gestión documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E se realizará bajo los principios consagrados en la Ley 594 de 2000.

a) **Fines de los archivos:** 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 mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley

b) **Importancia de los archivos:** Los archivos son importantes para la administración, la cultura y la Historia institucional porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

c) **Institucionalidad e instrumentalizado:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

RESOLUCIÓN No. **1 081** de 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Bogotá D.C., 19 OCT 2023

**“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”**

d) **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, custodia, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) **Dirección y coordinación de la función archivística:** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política

f) **Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

g) **Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos.

h) **Modernización:** El Estado mantendrá el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

i) **Función de los archivos:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

j) **Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

**Artículo Sexto: Niveles de Responsabilidad sobre el Seguimiento y Evaluación de la Política de Gestión Documental.** El seguimiento y evaluación a la Política opera bajo el Modelo de Control de las Tres Líneas de Defensa en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión la cual define roles y responsabilidades de todos los actores para su respectiva implementación y cumplimiento así:

RESOLUCIÓN No. 1 081 de 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Bogotá D.C., 19 OCT 2023

**“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”**

**Primera Línea de Defensa:** A cargo del líder del proceso y sus equipos de trabajo, su rol principal es divulgar, promulgar, implementar y hacer seguimiento a la política desde el autocontrol a través de sus diferentes programas, planes y actividades con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en la Política de Gestión Documental.

**Segunda Línea de Defensa:** Jefe de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces, será el encargado de ejercer la autoevaluación a la implementación, además de monitorear las actividades y avances relacionados a los planes, programas, proyectos institucionales con el fin de evaluar su efectividad y cumplimiento. Presentará periódicamente el avance del Plan estratégico al Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

**Tercera Línea de Defensa:** A cargo de la Oficina de Control Interno, quien provee una evaluación objetiva y de aseguramiento a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas, su implementación y la adecuada operación del Sistema de Control Interno.

**Artículo Séptimo: Indicadores de la Política de Planeación Institucional.** La Política cuenta con los siguientes Indicadores de Gestión, los cuales miden el desempeño al cumplimiento de los objetivos trazados y se medirán según lo estipulado en el siguiente cuadro:

| INDICADORES   |  |   |  |                          |
|---|--|---|--|--------------------------|
| OBJETIVO QUE SE DESEA ALCANZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA   | METAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA                                  | INDICADOR DE EVALUACIÓN   |  |                          |
|   |  | NOMBRE DEL INDICADOR  | FÓRMULA  | PERIODICIDAD DE MEDICIÓN |
| Fortalecer la cultura archivística a través de la divulgación y socialización de la Política de Gestión Documental. | Lograr una apropiación del conocimiento mayor o igual al 80% de la Política de Gestión Documental. | Porcentaje de conocimiento de la Política de Gestión Documental.      | Número de colaboradores capacitados y evaluados con conocimiento de la política mayor a 80% / Total de Colaboradores evaluados *100. | Mensual                  |
| Promover la transparencia de la actuación administrativa a través de la correcta organización                       | Cumplir al 90% los Indicadores del Plan Institucional de Archivos                                  | Porcentaje actividades definidas en el Plan institucional de archivos | (Número de indicadores que miden la ejecución de los planes con cum-   | Trimestral               |

RESOLUCIÓN No. 1081 de 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Bogotá D.C., 19 OCT 2023

“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”

| INDICADORES   |   |   |  |                          |
|---|---|---|--|--------------------------|
| OBJETIVO QUE SE DESEA ALCANZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA   | METAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA | INDICADOR DE EVALUACIÓN   |  |                          |
|   |   | NOMBRE DEL INDICADOR  | FÓRMULA  | PERIODICIDAD DE MEDICIÓN |
| de la información institucional.  | Pinar, y plan operativo del proceso                               |   | plimiento mayor al 90% / Número total de indicadores que miden la ejecución de los planes )  |                          |
|   | 1. Transferencias Documentales                                    | Porcentaje de transferencias documentales con cumplimiento proceso técnico.               | Número de transferencias con cumplimiento del proceso técnico archivístico/ total de transferencias realizadas por el área y/o proceso.                | Mensual                  |
|   | 2. Implementación SGDEA.  | Porcentaje de Implementación del gestor documental SGDEA en los procesos Institucionales. | Numero de Procesos Institucionales con implementación de SGDEA en el periodo / Total de Procesos Institucionales programados en el mismo periodo * 100 | Trimestral               |
|   | 3. Prestamos Documentales   | Porcentaje de Prestamos documentales  | Numero de requerimientos entregados en un tiempo menor a tres días hábiles / Total de requerimientos de Archivo Central * 100                          | Mensual                  |
| Fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información por parte de los ciudadanos. | 4. Tramite de Historia clínica                                    | Porcentaje de entrega oportuna de copia de historia clínica.                              | Número de copias de historias clínicas entregadas en un tiempo menor a 5 días hábiles / Total de copias de historias clínicas solicitadas. * 100       | Mensual                  |

**Artículo Octavo: Responsable de la Política de Gestión Documental:** El responsable de la elaboración, revisión, actualización, socialización, medición de indicadores y control de la Política para el desempeño de la gestión, será el Líder o Jefe de la Oficina de Gestión Documental.

**Artículo Noveno: Control de Cambios de la Política de Gestión Documental:** La presente resolución está elaborada teniendo en cuenta la información consignada en el

RESOLUCIÓN No. 1081 de 2023

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Bogotá D.C., 19 OCT 2023

“Por el cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Empresa Social del Estado”

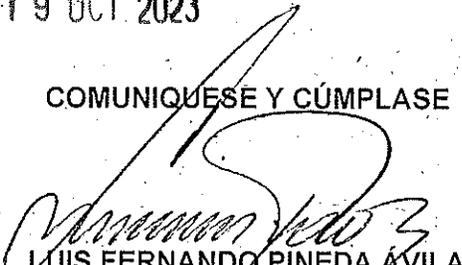
formato DI-DE-FT-07 versión 3 de fecha 14 de diciembre de 2020, se precisa que, si la política tiene cambios deberán también incluirse por resolución aclaratoria o modificatoria.

Artículo Décimo: Aprobación de la Resolución de la Política de Gestión Documental: La presente estará publicada en la página web institucional.

Artículo Décimo Primero: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición.

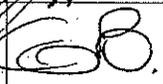
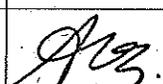
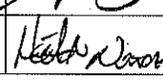
Dado en Bogotá D.C., 19 OCT 2023

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



LUIS FERNANDO PINEDA ÁVILA  
Gerente

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

| FUNCIONARIO/CONTRATISTA  | NOMBRE                       | AREA   | SEDE           | RED   | FIRMA   |
|--------------------------|------------------------------|--|----------------|---|---|
| Revisado y aprobado por: | Ruth Stella Roa              | Jefe Oficina Jurídica                            | Administrativa | Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. |  |
| Revisado y aprobado por: | Gloria Libia Polanía Aguilón | Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Administrativa | Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. |  |
| Revisado y aprobado por: | Edna Rossio Blanco García    | Jefe Oficina Gestión Documental                  | Administrativa | Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. |  |
| Revisado por:            | John Jairo Vásquez Herrera   | Referente Dirección de Dirección Estratégica     | Administrativa | Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. |  |
| Proyectado por:          | Héctor Hernando Núñez Neira  | Profesional Especializado Contratista            | Administrativa | Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. |  |