

RESOLUCIÓN 088 (20 de mayo de 2024)

“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Información “DATADOC” para la gestión de documentos electrónicos en la Empresa Social del Estado Región Salud Soacha”.

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGION DE SALUD SOACHA

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las contempladas en el Decreto 1621 de 1995, la ley 100 de 1993, la Ordenanza No. 020 de 1996 expedida por la asamblea de Cundinamarca y en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable y:

CONSIDERANDO

La ley 594 de 2000, en su artículo 12, establece que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

La Ley 1712 de 2004 “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” y su Decreto Reglamentario 103 de 2015, éste último en su artículo 45 establece que la gestión documental debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

El Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su artículo 2.8.2.5.5. define como principios de gestión documental, los siguientes: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente y auto evaluación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnología y protección de la información y los datos.

El artículo 2.8.2.6.2 del mismo decreto establece las características de los sistemas de gestión documental, los cuales deben basarse en el desarrollo de las funciones, la normalización de los procesos, procedimientos y manuales administrativos.

La Directiva Presidencial 04 de 3 de abril de 2012 ordena la reducción del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, para todas las entidades del Estado.

El Decreto Nacional 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” establece en el artículo 4 que las autoridades tienen el impulso oficioso de los procesos administrativos; deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones.

El Acuerdo No. 060 de 31 de octubre de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” del Archivo General de la Nación insta a las entidades públicas a cumplir con las el programa de gestión documental, para la producción, recepción, distribución y seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

La guía técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos de 26 enero de 2018, expedida conjuntamente entre el Ministerio de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y el Archivo General de la Nación, busca orientar a las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, en la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad y disponibilidad durante su ciclo vital.

La guía de Implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de enero de 2017 expedido por el Archivo General de la acción define las cinco (5) fases de un proyecto SGDEA compuesto por planeación, análisis, implementación, evaluación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. Adoptar en la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha el Sistema integral de Gestión documental y correspondencia (DATADOC), con el fin de asegurar la producción, gestión y tratamiento de los documentos y expedientes electrónicos desde su creación hasta su disposición final; cumpliendo con los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital

ARTÍCULO SEGUNDO. Misión. La misión específica del Sistema integral de Gestión documental y correspondencia (DATADOC) es garantizar la producción, radicación, conformación de expedientes, trazabilidad y seguridad de la información gestionada al interior de la ESE en un ambiente digital y electrónico con las características de un documento electrónico.

ARTÍCULO TERCERO. Cobertura. Esta herramienta permitirá la consolidación de un único sistema de información disponible para todas las subgerencias, centros y puestos de salud, mediante la cual se pueda generar

ARTÍCULO CUARTO. Beneficios. Este sistema interactúa con algunos aplicativos que se encuentran en funcionamiento de la Empresa Social del Estado garantizando con ello la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información en sus diferentes bases de desarrollo lo cual permitirá.

1. Reducir la impresión de documentos
2. Digitalización de documentos
3. Almacenamiento y consulta de tipos documentales digitalizados
4. Facilitar el uso y administración de la información
5. Administrar alarmas o alertas al interior del sistema para la resolución de solicitudes
6. Lograr la organización documental inteligente.

ARTÍCULO QUINTO. Autorizar las acciones técnicas, administrativas y financieras necesarias para la efectiva implementación del sistema **DATADOC**, asegurando la adquisición de equipos, software y servicios de acuerdo a las normativas vigentes.

ARTÍCULO SEXTO. Establecer un período de transición de doce (12) meses para la migración progresiva de los documentos existentes al nuevo sistema **DATADOC**, asegurando la integridad, accesibilidad y conservación de la información documental.

ARTÍCULO SEPTIMO. Determinar que a partir de la fecha de implementación completa del sistema **DATADOC**, todos los documentos oficiales de la entidad se gestionarán exclusivamente a través de dicho sistema, conforme a las leyes y reglamentos de archivo.

ARTÍCULO OCTAVO. Capacitación. Los responsables de gestión documental y el área de sistemas se encargará de capacitar a empleados y contratistas del uso del **DATADOC** que interconecta a toda la Entidad.

ARTÍCULO NOVENO. Socialización. La Subgerencia Administrativa y Financiera y el Referente y/o Coordinador de Gestión Documental, socializarán el contenido de la presente resolución dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la publicación del mismo, para lo cual se promoverá adicionalmente la política de cero papel y desarrollo de funciones sostenibles y amigables con el medio ambiente.

ARTÍCULO DECIMO. Obligatoriedad. El presente acto administrativo será de obligatorio cumplimiento en todas las oficinas de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha que tengan acceso a DATADOC y a partir de que se active el usuario en el sistema.

ARTÍCULO ONCEAVO. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en el municipio de Soacha, a los veinte (20) días del mes de mayo de 2024.



DIEGO ALEJANDRO GARCIA LONDOÑO
Gerente

Elaboro: Orlando Suarez Garcia Coordinador de Gestion Documental

Reviso: Dr Jorge Enrique Pedraza - Subgerente Administrativo y Financiero

Dra Adriana Beatriz Arias Varon – Asesora Juridica

Dr Yaasmin Rafael Deluque Toro – Referente de Contracción

