	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	EST-PC-PD01-FOPL13
		Versión:	0
		Página:	Página 1 de 2
		Septiembre de 2019	

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO POPAYÁN E.S.E
“TRABAJAMOS DE CORAZÓN”

Los archivos constituyen parte esencial de los recursos de información de una institución, por cuanto su documentación expresa el desarrollo histórico de su misión, políticas, y cumplimiento de objetivos, su importancia radica en el valor que tiene para la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, la cultura y la consolidación de la identidad nacional por tal razón se hace necesario conservar y custodiar de manera eficiente y eficaz.

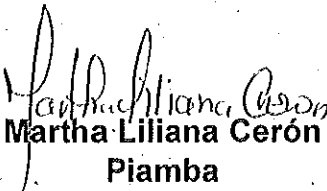


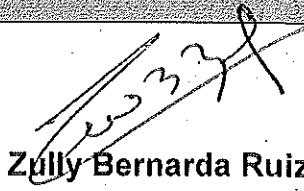

Es así como la Empresa Social del Estado Popayán (E.S.E), dará cumplimiento a la normatividad vigente, mediante la construcción e implementación de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y mecanismos necesarios para garantizar las buenas prácticas de manejo de documentos en cuanto a la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos dentro de la Institución; conforme a las acciones que comprenden los procesos de gestión documental de Planeación, Organización, preservación a largo plazo, para garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad de la información, bajo el liderazgo del proceso de Gestión Documental en el marco de sus niveles de competencias, como también el respaldo de la alta dirección y los responsables de áreas productoras de la entidad.

La Empresa Social del Estado Popayán (ESE), incluirá dentro de sus planes, programas y proyectos, acciones orientadas al fortalecimiento de la infraestructura del sistema de información, facilitando la implementación de la Política de Gestión Documental.



POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:	EST-PC-PD01-FOPL13
Versión:	0
Página:	Página 2 de 2
Septiembre de 2019	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Martha Liliana Cerón Piamba Cargo: Profesional Gestión Documental	 Claudia Milena Males Líder Proceso Planeación y Calidad  Erika Johanna Correa Pizo Cargo: Profesional Planeación y Calidad	 Zully Bernarda Ruiz Meneses Cargo: Gerente
Fecha : 28 AGO 2019	Fecha : 03 SEP 2019	Fecha : 04 SEP 2019
Gestión Documental		
 Erika Johanna Correa Pizo Cargo: Profesional Planeación y Calidad		