

RESOLUCIÓN No. **04396** DE 2019

04 DIC 2019

"Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Corporación Social de Cundinamarca"

LA GERENTE GENERAL DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 16 del Decreto Ordenanza No. 0245 del 31 de agosto de 2016, y:

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 reglamenta la "La Ley General de Archivos y otras disposiciones", estableciéndose en el artículo 3°, entre otras, la definición de la Gestión Documental como: "Conjunto de actividades administrativas y 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".

Que el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 dictó dentro de los principios generales que rigen la función archivística, entre otros, los fines de los archivos cuyo objetivo esencial 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".

Que el artículo 12° de la Ley 594 de 2000 dispone que: "Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos".

Que mediante el Decreto 2609 de 2012, "Se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Que mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. CA-005-2019, realizada el día 29 de agosto de 2019, se aprobaron tres (3) instrumentos Archivísticos, Tablas de control de acceso (TCA), Política de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese la Política de Gestión Documental (PGD), atendiendo el concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión realizada día 29 de agosto de 2019, según consta en el Acta No. CA-005-2019, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Implementétese la Política de Gestión Documental en la Corporación Social de Cundinamarca, con el fin de desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas y metodologías vigentes, reconociéndose la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su actividad misional y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los mismos, bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de la Entidad.

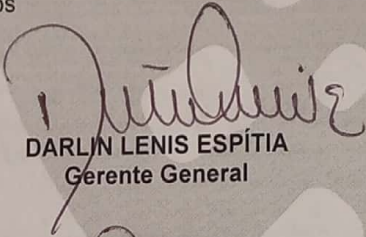
ARTÍCULO TERCERO. Ordénese la publicación de la Política de Gestión Documental en la página Web de la Corporación Social de Cundinamarca, en el siguiente enlace: www.csc.gov.co, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

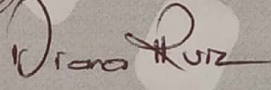
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

04 DIC 2019


DARLÍN LENIS ESPÍCIA
Gerente General

Elaboró: Juan Carlos Díaz Rojas – Auxiliar Administrativo
Revisó: Luis Carlos Ramírez Munar - Subgerente Administrativo y Financiero
Revisó: Eduardo Andres Moreno – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Deyanira Duarte Bernal – Asesora de Gerencia


Diana Ruiz