

RESOLUCIÓN N° 133
(Junio 3 de 2014)

E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA

“Por la cual se adopta el Manual de Archivo y Correspondencia de la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita.”

LA GERENCIA DE LA E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA,

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y

CONSIDERANDO

Que la **E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA**, en desarrollo de sus procesos misionales y de apoyo a la gestión, ha implementado una serie de políticas tendientes a la implementación de la normatividad en materia de archivo y correspondencia, con la finalidad de validar los cometidos formulados en el plan de desarrollo institucional.

Que los archivos constituyen la memoria y el soporte por el cual operan y se proyectan las entidades y por tanto están integrados al proceso diario y evolutivo de ellas, pues la información contenida en los archivos posibilita la transformación y garantiza el éxito en el alcance de los objetivos.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos.

Que el Manual de Archivo y Correspondencia, contiene los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto Reglamentario 2578 de 2012, por lo cual se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en la normatividad mencionada y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas decisiones en materia de archivo y correspondencia, con el fin de que el Manual no pierda vigencia.

Que el Manual de Archivo y Correspondencia tiene por objetivos establecer la reglamentación que permita la adecuada administración documental en materia de trámite y su correspondiente archivo en la entidad, así mismo que sirva como recurso que permita difundir los procedimientos para el manejo y archivo de la correspondencia que se tramita a través de la oficina de Administración Documental

Que con el Manual de Archivo y Correspondencia se unificaran y estandarizaran los procedimientos sobre el manejo documental, igual que contendrá las técnicas básicas para la conservación adecuada de los archivos y establecer los principios mínimos que deben seguir los funcionarios en la consulta de los documentos que reposan en la entidad, por lo tanto, la Gerencia

de la Empresa Social del Estado Gabriel Jaramillo Piedrahita, conforme a las necesidades institucionales, realizara las modificaciones a que haya lugar.

Que por las razones anteriores, la Gerente de la **E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA**

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Archivo y Correspondencia para la **E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA**

ARTICULO SEGUNDO: Los funcionarios de la **E.S.E. HOSPITAL DEL SUR GABRIEL JARAMILLO PIEDRAHITA**, deberán dar aplicación a los procedimientos a que hace referencia el Manual de Archivo y Correspondencia en los términos que en él se establecen.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que sean contrarias a ésta.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Itagüí, a los tres (3) días del mes de Junio de 2014.



GLORIA PATRICIA VALENCIA LOPEZ
Gerente