

**RESOLUCIÓN N° 04
(02 de Enero de 2019)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD Y EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR DE LA E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO.”

La E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, con N.I.T. No 890.200.500-9, representado legalmente por su Gerente Dra. AURA ISABEL OROZCO VEGA, con resolución de nombramiento No. 2060 del 17 de noviembre de 2016, y acta de posesión número 033 del 18 de noviembre de 2016 emanada de la Gobernación de Santander, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
- b. Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- c. Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2015, el cual reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, señala que el Programa de Gestión Documental es el Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- d. Que el Decreto No. 2578 del 3 de diciembre de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.
- e. Que el Decreto No. 2609 del 14 de diciembre de 2012, reglamenta 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.
- f. Que el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. establece los Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:
 - a) El cuadro de clasificación documental (CCD).
 - b) La tabla de retención documental (TRD).
 - c) El programa de gestión documental (PGD).
 - d) Plan institucional de archivos de la entidad (PINAR).
 - e) El inventario documental.
 - f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- g. Que el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10 establece sobre la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental lo siguiente: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
- h. Que el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.11. establece sobre la aprobación del Programa de Gestión Documental lo siguiente: El programa de gestión documental (PGD) debe ser aprobado por el comité de desarrollo administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el comité interno de archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces.
- i. Que el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.12. establece sobre la publicación del Programa de Gestión Documental lo siguiente: El programa de gestión documental, PGD, debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del comité de desarrollo administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el comité interno de archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.
- Parágrafo 1. Asimismo, las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.
- Parágrafo 2. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.
- j. Que mediante Acta N° 004 del 27 de diciembre de 2018, el comité interno de Archivo de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, aprobó el Plan de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Hospital.

En mérito de lo anterior;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobación. Aprobar y adoptar el Plan de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, contenidos en los Anexos A y B, respectivamente, de este documento.

ARTICULO SEGUNDO: Aplicación. El Plan de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, serán aplicados por todas las dependencias de la entidad y según sus propios requerimientos en la fase de gestión. El proceso de Gestión Documental asumirá la responsabilidad solo

cuando sean transferidos los documentos por haber cumplido su fase de conservación de archivos de gestión.

ARTICULO TERCERO: Modificación. El Plan de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que aquí se establecen podrán ser modificados y actualizados, de conformidad con las previsiones legales en la materia y deberán llevar a cabo una valoración documental tendiente a facilitar la labor del comité interno de archivo.

Parágrafo: El Plan de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo podrá ser modificados por cambios en la estructura orgánica, cambios en los procedimientos internos o las funciones de la institución; cuando la administración o cada una de sus dependencias durante su aplicación o durante la producción documental, encuentre que la misma no es concordante con la documentación que genera, en este caso, recomendará los ajustes respectivos ante el comité interno de archivo.

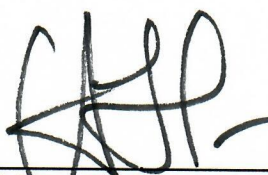
Para una eliminación documental, se tendrá en cuenta que los documentos no hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal y que no desarrollen valores secundarios o carezcan de relevancia para la historia, la ciencia y la tecnología.

ARTICULO CUARTO: Publicación y Consulta. El Plan de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, deberán ser publicados en la página web y el link de calidad de la entidad.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bucaramanga, a los dos (02) días del mes de enero de 2019.



AURA ISABEL OROZCO VEGA
Gerente

Revisó aspectos jurídicos: Christian Plata – Asesor Jurídico Externo. 

Proyectó: Felipe Botero – Coordinador de Archivo.