

**RESOLUCIÓN No 123**  
( 30 de Julio de 2021)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, PARA LAS VIGENCIAS 2021 - 2024”**

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, nombrado mediante Decreto 0205 del 20 de marzo de 2020, expedido por el Gobernador de Santander y posesionado con Acta No. 007 del 24 de marzo de 2020, con efectos legales y fiscales, a partir del 01 de abril de 2020, en ejercicio de las atribuciones Constitucionales, legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Acuerdo de Junta Directiva N° 003 del 06 de febrero de 2006, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, es una entidad prestadora de servicio de salud mental, descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 0098 del 14 de agosto de 1995, *“Por medio del cual se transforma un Hospital Departamental en una Empresa Social del Estado”*, expedido por el Gobernador de Santander y el Acuerdo de Junta Directiva N° 003 de 2006, *“Por medio del cual se reforma el Estatuto de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo”*, expedido por la Junta Directiva de la Entidad.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos -, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que el artículo 21 de la norma ibidem, 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.

Que el Decreto 2482 del 03 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 información, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Que el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, 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 el artículo 44 del Decreto 103 de 2015, reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, y 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.

Que el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, contempla que:

*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.

Que la norma ibídem, en su artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental, establece que: "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."

Que el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental, señala que:

*"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.** *Así mismo 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.** *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."*

Que mediante acta N° 06 del 15 de julio de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, aprobó la actualización del Programa de Gestión Documental, para las vigencias 2021-2024.

En mérito de lo anterior,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBACIÓN:** Aprobar y adoptar el Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para las vigencias 2021 – 2024.

**ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTACIÓN:** El Programa de Gestión Documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo para las vigencias 2021 – 2024, será implementado según el cronograma establecido y el presupuesto asignado para el desarrollo del mismo.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Programa de Gestión Documental para las vigencias 2021 - 2024, se encuentra en el Anexo Técnico que forma parte integral de la presente Resolución.





**ARTÍCULO CUARTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** El seguimiento del Programa de Gestión Documental será responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera con el apoyo del subproceso de Gestión Documental.

**ARTÍCULO QUINTO: DIVULGACIÓN:** El Programa de Gestión Documental se divulgará a los miembros de la ESE y a sus grupos de interés, por las áreas y servicios competentes.

**ARTÍCULO SEXTO: ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Programa de Gestión Documental es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, contratistas, colaboradores y personal vinculado a la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, en cualquier nivel y en todas las áreas de la misma.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: MODIFICACIÓN:** El presente Programa de Gestión Documental, es un documento dinámico que podrá ser modificado o actualizado de conformidad con los cambios de procedimientos internos o las funciones de la institución y desactualización del mismo, en cualquiera de los casos se debe presentar el diagnóstico integral de archivos y socializar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTÍCULO OCTAVO: PUBLICACIÓN Y CONSULTA:** El presente Programa de Gestión Documental se publicará en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2015 de MINTIC. Por tanto, la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo pone a disposición de la ciudadanía y grupos de interés la siguiente información con el ánimo de garantizar el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio del mismo en la página web de la institución, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública."

**ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios.

Se expide en Bucaramanga, a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil veintiuno (2021).

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
\_\_\_\_\_  
**PEDRO JAVIER GUTIÉRREZ GÚIZA**  
Gerente

Anexo: Programa de gestión documental (117) paginas

Revisó Aspectos Jurídicos: Christian Plata Angarita.   
Asesor Jurídico Asuntos Administrativos.

Proyectó: Juan Gabriel Rojas Gómez.   
Coordinador de Archivo CORE O.S.