



Empresa Social del Estado
Santiago de Tunja

NIT. 820.003.850-2

**RESOLUCION N°178 DE 2022
(26 de diciembre)**

**POR LA CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-
DE LA E.S.E SANTIAGO DE TUNJA.**

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política establece en los artículos 8, 23 y 74, la obligación del Estado de proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación, así como el derecho que tiene toda persona a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

La Empresa Social del Estado Santiago de Tunja fue creada por medio del Acuerdo Municipal No. 007 del 03 de febrero de 1999, modificada por el Acuerdo Municipal No. 011 del 6 de mayo de 2002, con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; adscrita a la Secretaría de salud e integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Artículo 194 y 195 de la Ley 100 de 1993.

El Objetivo principal de la E.S.E es la prestación directa de servicios de salud especialmente el primer nivel de atención, entendidos como un servicio público y esencial y como parte integrante del sistema de seguridad social en salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto, la E.S.E adelantará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación integral en salud, así como actividades que búsqueda del mejoramiento de las diferentes unidades que conforman la institución en beneficio del objeto social.

Que la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, contiene las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, y de aquellos particulares que prestan funciones públicas.

Que el artículo 21 señala 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 artículo 15 de la Ley No. 1712 de 2014, indica: *"(...) los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia"*

Que el Decreto 103 de 2015, *"Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"*, en el artículo 44 definió el Programa de Gestión Documental como 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 artículo 2.8.5.2. del Decreto No. 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece: "*Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado*".

Que el artículo 2.8.2.5.10 de la norma anteriormente enunciada dispuso que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PDG), a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan Estratégico y del Plan de Acción Anual.

Que a través de la Resolución 011 de 2022 la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual asume las funciones del Comité Interno de Archivo; Órgano que mediante Acta N°012 de 20 de diciembre de 2022, recomendó a la Gerencia la expedición del acto administrativo correspondiente para adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental.

Por lo anteriormente expuesto y dando cumplimiento de este mandato, el Gerente de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja:

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adopción. Adoptar el Programa de Gestión Documental -PGD- de la ESE Santiago de Tunja, anexo al presente acto administrativo y que forma parte integral del mismo, el cual será de obligatoria observancia y actualización cuando se requiera.

ARTICULO SEGUNDO: Implementación. Implementar el Programa de Gestión Documental -PGD- en todas las dependencias de la ESE, bajo las directrices de la Subgerencia Administrativa, Gestión Documental y en coordinación con la oficina de Control Interno.

ARTICULO TERCERO. Publicación. Publicar en la página web de la ESE Santiago de Tunja, el presente acto administrativo junto con el documento Programa de Gestión Documental -PGD- y realizar su respectiva divulgación a través de los canales de comunicación interna dispuestos por la entidad.

ARTICULO CUARTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y, deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja, a los 26 días del mes de diciembre de 2022.


WILSON FERNANDO RODRIGUEZ HUERTAS
Gerente E.S.E Santiago de Tunja

Elaboro: Julieta Rodríguez – Coordinadora Gestión Documental
Revisó: Dr. Javier Uribe Ortega – Subgerente Administrativo