



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ
NIT. 899.999.158- 4

RESOLUCION N°. 205 de 2018

(30 DE NOVIEMBRE DE 2018)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL- (PGD)-
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE-PUESTO
DE SALUD DE GACHANCIPA.**

La Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquile - Puesto de Salud de Gachancipá, en uso de sus facultades legales y, en especial de lo conferido por la Ordenanza 14 de 122 de marzo de 1996, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
2. Que el artículo 15 de la ley 1712 de 2014 "*Ley de Transparencia y del Derecho del acceso a la información pública nacional*", señala que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual se establezca los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
3. Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2015, "*Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*", en 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.
4. Que el artículo 46 del Decreto 103 de 2015, dispuso que los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.
5. Que el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, "*Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*" 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.
6. Que el artículo 22° de la Ley 594 de 2000, reglamentado por el artículo 9° del Decreto 2609 de 2012, entiende la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende como mínimo la Planeación, producción, gestión y trámite, organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.
7. Que el Artículo 8° del Decreto 2609 de 2012, define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre otros el Programa de Gestión Documental (PGD) y que la Circular Externa No. 001 del 06 de febrero del 2014, expedida por el Archivo General de la Nación,

PRINCIPALESQUILÉ- CUNDINAMARCA SEDE GACHANCIPÁ- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66 CENTRO CARRERA 2 N° 6-41 CENTRO
Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co

Servir es nuestro compromiso, humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILÉ
NIT. 899.999.158-4

ordena a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles el cumplimiento de la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.

8. Que mediante la Resolución 131 del 10 de septiembre de 2018 la Entidad creó y reglamentó el Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá.
9. Que mediante Acta de fecha 22 de noviembre de 2018, se revisó y aprobó por parte del Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, el Programa de Gestión Documental (PGD), para su aplicación.
10. Que por todo lo anteriormente expuesto, la Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio De Sesquilé-Puesto de Salud de Gachancipá,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN. Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD), aprobado por el Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé - Puesto de Salud de Gachancipá, el cual hace parte integral de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: IMPLEMENTACIÓN. Ordenar a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), para que se desarrolle en la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Sesquilé -Puesto de Salud de Gachancipá.

ARTÍCULO TERCERO: DIVULGACIÓN. Para efectos de publicidad, la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), será publicado en la página web del Hospital, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9° del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 y 2578 de 2012.

ARTICULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en el municipio de SESQUILE, Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018).


SONIA PIEDAD MONTERO DÍAZ
Gerente

Proyectó:
Revisó:
Aprobó:

María del Pilar Pineda Caicedo. Referente Proceso Gestión Documental y Archivo
Jinny García Varon. Asesor Jurídico Externo
Sandra Ximena Ortiz Muñoz. Subgerente Administrativo

PRINCIPAL SESQUILÉ- CUNDINAMARCA SEDE GACHANCIPÁ- CUNDINAMARCA
CALLE 5 N° 8- 66 CENTRO CARRERA 2 N° 6-41 CENTRO
Tel.: (57) 1 8568062 / 311-2305230

www.hospital-sesquile-cundinamarca.gov.co Email: hsesquile@cundinamarca.gov.co

Servir es nuestro compromiso, humanización nuestro principio, y su salud nuestro objetivo



CUNDINAMARCA
unidos podemos más