



ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA
OPERADO POR FUNDACIÓN RENAL DE COLOMBIA

¡Nuestra Prioridad es tu Salud y Seguridad!



RESOLUCION No.13-430-16-42-00-970 DE 2021
(diciembre 28)

“Por medio del cual se adopta Manual de Gestión Documental y Archivo de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA”.

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA

En uso de las facultades Constitucionales y legales, en especial los artículos 23, 74 y 209 de la Constitución Política, Ley 4 de 1913, Ley 57 de 1985, Ley 190 de 1995, Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 134 de 2002, Decreto 005 de 2013, Ley 1712 de 2014, Acuerdos reglamentarios y Circulares del Archivo General de la Nación y Directiva Presidencial sobre el tema y demás normas concordantes y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que, la Empresa Social del Estado **HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA**, es una Empresa Social del Estado, creada mediante Decreto No. 738 del 26 de diciembre de 2007, constituida legalmente con personería jurídica, patrimonio, propio y autonomía administrativa, adscrita a la secretaria de Salud Departamental, debidamente facultado mediante Ordenanza No. 01 de fecha diecinueve (19) de junio de 2007, emanada de la Asamblea de Bolívar.

Que, la Constitución Política de Colombia, regula la gestión archivística entre otros en los artículos 2, 8, 15, 20, 23, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), el de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria de la preservación y conservación de los archivos en la Administración Pública.

Que la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, y aun después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, derivadas de la obligatoriedad de conservación o no de los documentos.

Que el Código Único Disciplinario “Ley 734 de 2002”, establece: “...custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo



ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA
OPERADO POR FUNDACIÓN RENAL DE COLOMBIA

¡Nuestra Prioridad es tu Salud y Seguridad!



RESOLUCION No.13-430-16-42-00-970 DE 2021
(diciembre 28)

“Por medio del cual se adopta Manual de Gestión Documental y Archivo de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA”.

su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, el ocultamiento o utilización indebidos...”. Así mismo establece que los servidores públicos responderán por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.

Que el Acuerdo 060 de 2001, emanado por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas se hace también obligatorio para las Empresas Sociales del Estado.

Que con la actualización o Manual de Gestión Documental y Archivo, la E.S.E. HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA DE MAGANGUÉ, podrá contar con una herramienta de fácil y ágil consulta que le permitirá planificar y gestionar de manera adecuada la construcción de Marco para la Formulación de Política que oriente y brinde un mapa de ruta para el diseño, implementación y mantenimiento del modelo de gestión documental aplicado al ciclo de vida de los documentos de acuerdo con las normas emitidas por el Gobierno Nacional en materia de eficiencia administrativa, gestión documental, estrategia de gobierno en línea, transparencia, derecho de acceso a la información pública y la directiva cero papel y proponiendo un modelo para formulación de Política de Gestión Documental Institucional.

Que, por lo expuesto, se hace necesario expedir y/o actualizar el Manual de Gestión Documental y Archivo, acorde a las necesidades y requerimientos de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA DE MAGANGUÉ, teniendo en cuenta que la función archivística está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política Colombiana.

Que por lo expuesto anteriormente:



ESE HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA
OPERADO POR FUNDACIÓN RENAL DE COLOMBIA

¡Nuestra Prioridad es tu Salud y Seguridad!



RESOLUCION No.13-430-16-42-00-970 DE 2021

(diciembre 28)

“Por medio del cual se adopta Manual de Gestión Documental y Archivo de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA”.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Gestión Documental y Archivo de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LA DIVINA MISERICORDIA**, contenido en libro pasta dura, color rojo, contenido en ciento un (101) folio, que adjuntamos a la presente resolución.


ARTICULO SEGUNDO: De conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el presente acto administrativo se publicará en la página web.

ARTICULO TERCERO: El nuevo Manual de Gestión Documental y Archivo rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias o insuficientes.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Magangué a los veintiocho días (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).


NULFA ISABEL MANJARREZ SURMAY
Gerente

Proyecto y revisó 
Elsy Sampayo Benavides
Asesora Jurídica externa