

Resolución 146 de 2019

"POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AL INTERIOR DE EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD -EMSA-"

La Gerente de la Lotería de Manizales, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las consagradas y en especial s los artículos 9 a 12 de la Ley 489 de 1998, la Ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

- I. Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos, así como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.
- II. 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.
- III. 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 dentro de los seis (6) meses siguientes los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezca los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, 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.
- IV. Que el artículo 16 Ibídem, dispone que los sujetos obligados deben asegurarse de que existan en las entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos.
- V. Que el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta

ASL

para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos sistemas de información electrónica se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

- VI. Que el Decreto 103 de 2015, "Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 11712 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.
- VII. 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.
- VIII. 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
- IX. Que el Decreto 103 de 2015, artículo 46 Aplicación de Lineamientos Generales sobre el Programa de Gestión Documental, señala: Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que los sustituyan o modifiquen.
- X. Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Programa de Gestión Documental de la Empresa Municipal para la Salud –EMSA- documento que se encuentra anexo y hace parte integral del presente acto administrativo

CSL

ARTÍCULO SEGUNDO: Todos los funcionarios y contratistas de la Empresa Municipal para la Salud EMSA están obligados a cumplir con los lineamientos dados en el Documento Programa de Gestión Documental.

ARTÍCULO TERCERO: En el portal institucional www.loteriademanizales.com se publicará el Programa de Gestión Documental de la Empresa Municipal para la Salud.

ARTÍCULO CUARTO: La Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, hará seguimiento anual al cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

ARTÍCULO QUINTO: La Oficina de Gestión Administrativa, será la responsable de dar a conocer a todos los funcionarios de la Empresa Municipal para la Salud EMSA, el Programa de Gestión Documental

ARTÍCULO SÉXTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las actuaciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los 10 días del mes de diciembre de 2019


GLORIA LINETH BOLAÑOS SALDARRIAGA
Gerente