



RESOLUCIÓN No. 041
POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

28 ENE 2025

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander en uso de sus facultades legales y;

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Número 0025 de 04 de febrero de 2005 emanado por la Gobernación de Santander, se crea la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, como una Entidad Descentralizada del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y Autonomía Administrativa.
2. Que el artículo 19 del Decreto 0025 de 2005 emanado de la Gobernación de Santander, señala como funciones del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, las de dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos que garanticen el cumplimiento de la misión de la empresa, realizar la gestión, ordenar los gastos, dictar los actos entre otras.
3. Que de conformidad con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, se debe establecer el modelo que integra y articula los Sistemas de Gestión y Control Interno, determinando el campo de aplicación de cada uno de ellos, con criterios diferenciales en el territorio nacional
4. Que el Decreto 1499 de 2017 por el cual Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, define el Sistema de Desarrollo Administrativo como "un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas, y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional (...)"
5. Que la Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014, crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
6. Que el decreto 612 de 2018, en su artículo primero *"adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, Plan de conservación documental en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.*
7. Que el Plan de Conservación Documental para la vigencia 2025, fue presentado en el Comité ordinario de Gestión y Desempeño siendo aprobado por los integrantes del comité el día 28 de enero de 2025.
8. Que el Plan de Conservación Documental, está programado para desarrollarse de la siguiente manera:

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL 2025					
ACTIVIDADES	RECURSOS	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	Fecha Inicio	Fecha Final
Desarrollar actividades encaminada a la sensibilización y toma de conciencia de la conservación de los documentos.	Personal de Gestión documental	Informe	Profesional Universitario Gestión Documental- Auxiliares Profesional Especializado Ufati	1/03/2025	15/12/2025
Realizar inspecciones periódicas en las oficinas y zonas de archivo.	Personal de Gestión documental	1 actividad Semestral	Profesional Universitario Gestión Documental *auxiliares Profesional Especializado Ufati	1/04/2025	30/11/2025
Realizar Monitoreo y Control de las condiciones ambientales en las Zonas de Archivo de la ese Hus.	Luxómetro, monitores UV, termohigrómetro y Datalogger	1 actividad por cada zona de archivo	Profesional Universitario Gestión Documental- Profesional Universitario Servicios básicos Empresa contratista	1/04/2025	15/12/2025

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL 2025					
ACTIVIDADES	RECURSOS	META O PRODUCTO INFORME	RESPONSABLE	Fecha Inicio	Fecha Final
Realizar jornadas de Limpieza en las zonas de archivo.	Recurso Humano para Limpieza		Auxiliar administrativo de Cada área de archivo Servicios Generales	1/03/2025	15/12/2025
Realizar al menos una jornada de desinsectación y de control de animales mayores	contrato de fumigación	1 Semestral	Profesional Universitario Gestión Documental- Profesional Universitario Servicios básicos Empresa contratista	1/04/2025	15/12/2025
Brindar las especificaciones técnicas de los materiales de archivo requeridos por la institución.	Profesional Especializado en Gestión Documental	Informe	Profesional Universitario Gestión Documental Empresa contratista	1/04/2025	15/12/2025
Coordinar con emergencias y desastres actividades encaminadas a la prevención de eventos en las zonas de archivo	Personal de Emergencias y Desastres	Informe	Profesional Universitario Gestión Documental- Profesional Universitario Servicios básicos Empresa contratista	1/04/2025	15/12/2025

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: APROBAR LOS PLANES RELACIONADOS CON EL MACROPROCESO DE GESTION INTEGRAL DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL, PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL de la ESE Hospital Universitario de Santander para la vigencia 2025, el cual hace parte integral del presente acto administrativo, como instrumento de gestión de la entidad que determina las metas institucionales y las actividades necesarias para alcanzarlas con sujeción a lo establecido en el Plan Operativo Anual y Plan de Desarrollo.

ARTICULO SEGUNDO: PUBLICACION: Publíquese la presente resolución en la página web de la institución, junto con los documentos aprobado por el Sistema de gestión de Calidad de la Institución.

ARTICULO TERCERO: VIGENCIA. La presente resolución quedará en firme desde el día siguiente a su publicación, comunicación o notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

Dado en Bucaramanga a los

28 ENE 2025

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

TENIENTE CORONEL (RA) RICARDO ARTURO HOYOS LANZIANO

Gerente

ESE Hospital Universitario de Santander

Proyectó: Nelly Méndez Meza
Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de Información - ESE-HUS

Revisó: Dra. Yesica Paola Márquez Gutiérrez
Jefe Oficina Asesora Jurídica - ESE-HUS

Revisó: Vladimir López Barón
SubGerente Administrativo y Financiero - ESE-HUS

Revisó: Ligney Mayerly Ramos Niño
Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional - ESE-HUS