

**Resolución N° 270
(Octubre 14 de 2014)**

“Por medio de la cual se modifica la Resolución 262 del 14 de Julio de 2005 y se crea el Comité interno de archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha”

La Gerente de la Empresa Social de Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el Decreto 1621 de 1995 reglamentario de la ley 100 de 1993, la ordenanza 020 de 1996 expedida por la Asamblea de Cundinamarca y el acuerdo 001 de 2003 de la Junta Directiva del hospital y:

CONSIDERANDO

Que el artículo 12 de la ley 594 de Julio de 2000 establece que la Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y la Administración de sus Archivos

Que el Artículo 14 del Decreto Nacional número 2578 del 13 de Diciembre de 2012, determina que las entidades territoriales en los Departamentos, Distritos y Municipios establecerán mediante acto Administrativo, un comité interno de Archivo.

Que el Decreto 2482 del 03 de Diciembre de 2012, establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, e incluye políticas de desarrollo administrativo de la Gestión Documental de Estado.

Que la Resolución Administrativa No 262 del 14 de Julio de 2005, creo el Comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

Que se hace necesario modificar dicha resolución teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional ha expedido una nueva normatividad que regula la gestión Archivística del país.

En merito de lo expuesto la Gerente.

RESUELVE


ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución 262 del 14 de Julio de 2005 por medio del cual se creó el comité de Archivo de la Empresa Social del Estado Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

ARTICULO SEGUNDO: Denominar el Comité de Archivo a Partir de la promulgación la presente Resolución como COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

ARTICULO TERCERO: OBJETO: Es objeto del Comité Interno de Archivo asesorar a la Gerencia de la entidad en materia Archivística y de Gestión Documental, así como definir las Políticas, Programas de trabajo y los Planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la ley 594 de 2000 y demás normas complementarias.

ARTICULO CUARTO: CONFORMACION: El Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Mario Gaitán Yanguas de Soacha estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Subgerente Administrativo, quien lo presidirá
- Subgerente Científico
- Subgerente Comunitario
- Asesor de Planeación y Calidad
- Asesor Jurídico


2
148

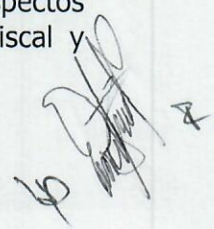
- Coordinador de sistemas
- Líder de Gestión Documental y/o del Archivo Central, quien actuara como secretario
- Jefe de control Interno (con voz pero sin voto)

PARAGRAFO PRIMERO: Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (funcionarios y servidores públicos de otras dependencias de la entidad, especialistas o usuarios externos entre otros).

PARAGRAFO SEGUNDO: La asistencia a las reuniones del comité es indelegable.

ARTICULO QUINTO: FUNCIONES: Son funciones del Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha:

- Asesorar a la Gerencia de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de Gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar los ajustes y modificaciones a las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
- Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el registro único de Series Documentales que para el efecto ha creado el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de Gestión de Documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo de la entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Velar por el desarrollo y aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la entidad, definidos en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2009.
- Revisar e interpretar la normatividad que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos generales territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el programa de Gestión Documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en línea de la entidad con referente al impacto de este sobre la Gestión Documental y de Información.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la Gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Consignar sus decisiones en actas que deberían servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, así como el modelo integrado de Planeación y Gestión de la entidad, en los aspectos relativos a la Gestión Documental.
- Propugnar por la aplicación de los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente al uso de Tecnologías, el programa Gobierno en Línea, la iniciativa cero papel y demás aspectos de competencia de este Ministerio, aunado al programa de Saneamiento Fiscal y Financiero de la ESE (PSFF).



PARAGRAFO: La Gerencia del Hospital podrá asignar funciones adicionales siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y Gestión Documental.

ARTICULO SEXTO: SESIONES: El Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, se reunirá ordinariamente el tercer jueves de cada mes y extraordinariamente cuando sea convocado por quien lo preside.

ARTICULO SEPTIMO: QUORUM Y OTRAS DISPOSICIONES: El Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, podrá sesionar con la asistencia de por lo menos dos (2) de sus miembros, las decisiones se tomaran cuando asistan la mitad más uno de sus miembros.

ARTICULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones anteriores.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Se expide en el municipio de Soacha, Cundinamarca a los 14 días del mes de Octubre de 2014.


LUZ HELENA HERNANDEZ PALACIOS
Gerente

Elaboro: Alfonso Rozo Escobar Coordinador Gestión Documental
Reviso y Aprobó: Xiomara Muñoz Coordinadora de calidad
Reviso y Aprobó: Fernando Rodríguez Coordinador de Sistemas
Reviso y Aprobó: Dra Claudia Martin Naizaque Subgerente Administrativa
Reviso y Aprobó: Dr Esteban Pacheco Asesor Jurídico