

RESOLUCION No. 027
(20.03.2013)

Mediante la cual se modifica la Resolución No. 013 del 25.01.08 por la cual se conformó el **Comité de Archivo** de la ESE HSVP.

La Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE SANTUARIO RISARALDA en uso de las atribuciones legalmente conferidas y

CONSIDERANDO

Que es necesario actualizar el acto administrativo mediante el cual se conformó el Comité de Archivo de la ESE HSVP

Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictaron otras disposiciones, con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística.

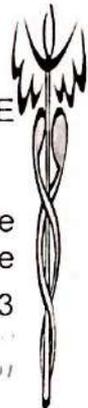
Que el Acuerdo 07 de 1994, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia, en su artículo 19 (modificado por el artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995) definió que cada Entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un Grupo Asesor de la Alta Dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que de acuerdo con lo descrito, y con el fin de articular las acciones que hacen parte de cada uno de los lineamientos y políticas descritas, se hace necesaria la creación y conformación del Comité de Archivo de la ESE Hospital San Vicente de Paúl.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Crear y conformar el Comité de Archivo de la ESE Hospital San Vicente de Paul de Santuario Risaralda.

ARTICULO SEGUNDO: El Comité de Archivo de la ESE Hospital San Vicente de Paul de Santuario Risaralda, tendrá como fin la de actuar como Órgano asesor de



la Alta Dirección, y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Entidad.

ARTICULO TERCERO: Conformación del Comité. El Comité de Archivo estará integrado por:

1. El gerente de la ESE
2. El Profesional Universitario del Área Administrativa;
3. Auxiliar Administrativo (Sec. Gerencia)
4. Auxiliar Administrativo (Contabilidad)
5. Auxiliar Administrativo (Archivo)
6. Auxiliar Administrativo (Sistemas)

Parágrafo 1.: El Comité será presidido por el Profesional Universitario del Área administrativa; La Secretaría Técnica será ejercida por el funcionario de apoyo de gerencia.

Parágrafo 2.: El contratista de apoyo al sistema de Control Interno, será invitado permanente del Comité de Archivo, con voz pero sin voto.

Parágrafo 3.: El Comité podrá invitar a las sesiones a funcionarios de la Entidad, de otras Entidades del sector y a particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del Comité, o que puedan contribuir con el cumplimiento de sus propósitos. Los invitados en los anteriores términos no harán parte de las decisiones que adopte el Comité en desarrollo de sus funciones.

ARTICULO CUARTO: Funciones del Comité. Serán funciones del Comité de Archivo: 1. Definir las políticas en materia de gestión documental de la Entidad, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida/en el cumplimiento de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. 2. Estudiar y aprobar el Programa de Gestión de Documentos que diseñe la dependencia encargada, velando porque este acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000, en su Artículo 21. 3. Velar porque se implementen los procesos archivísticos definidos en el Programa de Gestión de Documentos de la Entidad. 4. Estudiar y aprobar la adquisición de herramientas tecnológicas, como sistemas de información o aplicativos informáticos que las dependencias de la Entidad requieran para apoyar el cumplimiento de sus actividades.

5. Estudiar y aprobar mecanismos que permitan armonizar las políticas de gestión documental con las Políticas de Gobierno en Línea, Anti trámites y Eficiencia Administrativa - Cero Papel. 6. Recomendar a la dependencia encargada del proceso de capacitación del Talento Humano en la Entidad, el diseño e implementación de programas de sensibilización para los funcionarios, sobre el uso y alcance de los archivos, así como en las normas de gestión documental de acuerdo con lo establecido en la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes sobre la materia. 7. Velar que dentro del presupuesto de la Entidad se asignen los recursos necesarios para la implementación de los procesos del Programa de Gestión Documental de la Entidad. 8. Conocer los informes que resulten de los distintos procesos de auditoría que la Entidad aplique al 'Proceso Gestión Documental, para participar en el diseño y seguimiento de los planes de mejoramiento necesarios para subsanar o eliminar las posibles no conformidades. 9. Evaluar y aprobar los Manuales, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental, que se adopten en la Entidad, de conformidad con la normatividad archivística vigente sobre la materia. 10. Evaluar y aprobar las Tablas de Retención Documental iniciales que adopte la Entidad, así como las actualizaciones que sean necesarias de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. 11. Proyectar y gestionar la aprobación de las actas de modificación de las Tablas de Retención Documental para la Entidad, cuando fuere del caso. 12. Recomendar, cuando así sea necesario, la contratación de asesores o consultores que se requieran, en desarrollo de las políticas y programas diseñados por el Comité de Archivo. 13. Proyectar para la firma del Gerente, los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del Sistema de Archivos de la Entidad. 14. Decidir sobre las solicitudes de eliminación documental que sean presentadas por el Grupo de Gestión Administrativa y presentar a la Secretaria General el acta correspondiente con un inventario de la documentación a eliminar para su ratificación, sin la cual no se podrá proceder a eliminar. 15. Definir su reglamento interno. 16. Las demás funciones que le asigne el Gerente, la Ley y sus reglamentos.

ARTICULO SEXTO: Reuniones del Comité de Archivo. El Comité realizará reuniones ordinarias cada tres meses para hacer seguimiento a la implementación de las políticas de gestión documental por parte de la Entidad. Las reuniones serán convocadas con tres (3) días hábiles de anticipación. Para cada reunión del Comité se elaborará el acta respectiva.

ARTICULO SÉPTIMO: Responsabilidades generales de los miembros del Comité. Los miembros del Comité deberán, como mínimo:



51

Empresa Social del Estado
HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL
Santuario - Risaralda
NIT: 891.401.777-8

1. Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
3. Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la gestión documental de la Entidad.
4. Suministrar la información necesaria para la consolidación de informes sobre el avance y resultados de la gestión del Comité.

ARTICULO OCTAVO: Funciones de la Secretaria Técnica del Comité. Serán funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Archivo, las siguientes:

1. Agendar y Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Archivo
2. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Archivo
3. Llevar el control de las sesiones de acuerdo al cronograma previsto.
4. Elaborar las Actas de las sesiones del Comité y someterlas a aprobación en la siguiente sesión.

ARTICULO NOVENO: Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el contenido de la Resolución No. 013 del 25.01.08.

Dado en Santuario Risaralda a los veinte (20) días del mes de marzo de 2013.


AYDEE OSORIO GALINDO
Gerente

Santuario.sanvicente@risaralda.gov.co

Calle 4ª N° 6 17 6
3687202 3687192 3687000
Atencion al Cliente: 3687000

