



**Hospital María Auxiliadora**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA  
NIT. 832.010.436-9

**RESOLUCION No. 0080  
Del 17 de octubre de 2017**

**“Por medio de la cual se deroga la Resolución 0006 del 24 de marzo de 2006” y se adopta el Comité Interno de Archivo del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado del Municipio de Mosquera**

**LA GERENTE DEL HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
DEL MUNICIPIO DE MOSQUERA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo No. 021 de 2003, expedido por el Concejo Municipal, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal a) regula: “Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad”.

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado; y que está en su artículo 5, define el Sistema Nacional de Archivos, como “un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos”.

Que el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, emanado del Ministerio de Cultura, derogo en su totalidad el Decreto 4124 de 2004, sobre reglamentación del Sistema Nacional de Archivos, y el artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, los cuales sustentaban la Resolución Interna del Hospital No. 0006 de 2006, sobre creación del Comité de Archivo del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado.

Que el mismo decreto en su artículo 14 establece que “Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un comité interno de archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad a la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1: Derogar** la Resolución No. 0006 del 24 de marzo de 2006; por medio de la cual se crea el “Comité Interno de Archivo del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado de Mosquera”, conforme la parte motiva de la presente resolución.

**Artículo 2: DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** Se adopta el comité de archivo el cual será instancia administrativa que actuará como asesor de la Alta Dirección de la Entidad en materia archivística y de gestión documental, para definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 200 y demás normas reglamentarias.

**ARTICULO 3: INTEGRACION:** El Comité Interno de Archivo del Hospital María Auxiliadora Empresa Social del Estado, estará conformado de la siguiente forma:

1. La Gerente de la Institución, quien actuará como presidente del Comité Interno de Archivo.
2. La Subgerente o su delegado, como Presidente Delegado, quien lo presidirá.
3. El Líder del Área de Gestión Documental, quien actuará como Secretario Técnico.
4. El Líder del Área Jurídica o su delegado.



5. El Líder del Área de sistemas.
6. El Líder del Área de Calidad o quien haga sus veces.
7. El Profesional Universitario líder del área de Control Interno quien tendrá voz, pero voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, colaboradores o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

**ARTICULO 4: DE LAS SESIONES DEL COMITÉ:** El Comité Interno de Archivo, podrá sesionar con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones que él se tomen se adoptará por la mayoría simple.

El Comité Interno de Archivo realizara sus sesiones ordinarias, cada tres meses y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. Las reuniones serán convocadas por su presidente, con cinco (5) días calendario de anticipación, enviando la siguiente información: 1. La temática a tratar en la reunión. 2. El Acta de la sesión del Comité anterior ya aprobada por todos los miembros del Comité. De cada sesión se levantará la correspondiente Acta, la cual será firmada por todos los miembros asistentes a la reunión del Comité.

El acta de cada reunión será enviada a cada uno de los miembros asistentes a la reunión, por correo electrónico para revisión, análisis y ajuste dentro de los tres (3) días calendario posteriores a la reunión; quienes tendrán tres (3) días calendario para remitir al Secretario Técnico del Comité, a través de correo electrónico sus sugerencias o aprobación a la misma; el Secretario Técnico consolidara lo recibido por los miembros asistentes a la reunión de Comité y enviara a los dos (2) días calendario siguientes, el Acta ya aprobada por unanimidad; de todo lo anterior el Secretario Técnico guardara un archivo magnético organizado por cada sesión del Comité. Todo esto con el fin de optimizar el tiempo de la siguiente reunión.

Las actas de reunión de cada Comité estarán bajo el cuidado y custodia del Secretario Técnico del Comité.

**ARTICULO 5: FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** El Comité Interno de Archivo del Hospital María Auxiliadora, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Responde 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 cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo 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.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la ESE.
11. Aprobar los documentos, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la ESE para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. 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.
13. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Entidad.
14. Llevar registro de todas las reuniones que se lleven a cabo de manera que sirvan de respaldo de las deliberaciones y decisiones tomadas.
15. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención y de valoración documental.



**Hospital María Auxiliadora**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - MOSQUERA  
NIT. 832.010.436-9

**ARTICULO 6: FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:** Son funciones del presidente del Comité:

1. Llevar la representación del Comité ante las instancias que lo requieran.
2. Presidir y dirigir las sesiones.
3. Impartir las directrices para realizar las reuniones convocadas y como moderador debe otorgar la palabra a quien la solicite durante el desarrollo de la reunión.
4. Estudiar y conocer las distintas temáticas presentadas por el Secretario del Comité.
5. Convocar a los invitados ocasionales.
6. Suscribir junto con los demás miembros asistentes, las actas de cada reunión.
7. Presentar los informes que le sean requeridos.
8. Las demás funciones que por naturaleza del cargo le correspondan conforme a la ley y a los Reglamentos.


**ARTICULO 7: FUNCIONES DEL SECRETARIO:** Serán funciones del Secretario Técnico del Comité las siguientes:

1. Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo con las directrices del presidente del Comité y enviar invitación a las personas que deban participar en las mismas.
2. Verificar la asistencia de los miembros del Comité.
3. Suministrar la información que se solicite por parte de clientes internos o las autoridades competentes, previa verificación de la competencia de acceder a esta.
4. Levantar las actas de cada sesión y llevarlas debidamente organizadas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
5. Tramitar los documentos que sean de competencia del Comité, de acuerdo con las orientaciones pertinentes y llevar el archivo correspondiente.
6. Realizar el seguimiento a los compromisos, planes de trabajo e indicadores que sean responsabilidad del Comité y/o sus miembros.
7. Hacer seguimiento a los compromisos de cada sesión y el cumplimiento de los procesos y procedimientos de sus competencias.
8. Preparar los documentos e informes que le sean solicitados por parte del Comité.
9. Capacitar a los miembros del Comité en temas de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades y requerimientos.
10. Participar en las asesorías y/o asistencias técnicas programadas.
11. Las demás que por naturaleza correspondan al Comité.

**ARTICULO 8: VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Mosquera, a los 17 días de octubre de 2017

  
**CLAUDIA EUNICE YAZO**  
Gerente

Revisó: German Mancera – Asesor Jurídico  
Vo.Bo.: Dra. Dora Guevara – Subgerente  
Proyectó: María Cajamarca – Contratista