



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
ARMENIA QUINDIO
NIT. 801001440-8

RESOLUCIÓN No. 346
(06 de Noviembre de 2014)

“Por medio de la cual se Actualizan las funciones y la conformación del
Comité de Archivo”

El Gerente de Red Salud Armenia E.S.E., en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:


Que la Ley 80 de 1989 señala en su Artículo 1° "Créase el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público del orden Nacional adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en la ciudad de Bogotá" hoy adscrito al Ministerio de Cultura, según el Decreto 1126 de Junio 29 de 1999 y le asignó como principales objetivos los de velar por la salvaguarda del patrimonio documental de todo el país y establecer la política archivística a nivel nacional.

Que el artículo 2° de la misma Ley señala como función del Archivo General de la Nación en su Literal b) "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".

Que el artículo 2° de la misma Ley señala como función del Archivo General de la Nación en su Literal e) "Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica".

Que la Ley General de Archivos de Colombia, Ley 594 del 14 de Julio de 2000, de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del país y las privadas que cumplan con funciones públicas, establece en su Artículo 7° Los archivos desde el punto de su jurisdicción y competencia se clasifican en: Archivo General del Municipio y Archivo General del Distrito.

VIGILADO Supersalud
Unidad de Atención al Usuario (0200) 711 3000011 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 0100200110000

 <p>Red Salud Armenia La red que cuida de ti</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8</p>
---	---

Que el Decreto Número 2578 del 13 de Diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivo, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los Archivos del Estado, señala en su artículo 15 la conformación del Comité Interno de Archivo y en su artículo 16 Funciones del Comité Interno de Archivo.

Que el Decreto Número 2609 del 14 Diciembre de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"

Que el Acuerdo 004 del 15 de Marzo de 2013, "Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"

Que mediante Resolución 0933 del 28 de Junio de 2005, fue creado el Comité de Archivo de Red Salud Armenia E.S.E.

Que por cambio en la normatividad se requiere actualizar los artículos 2° y 4° de dicha resolución.

Que en mérito de lo anterior


RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar la conformación del Comité de Archivo. El Comité de Archivo de Red Salud Armenia ESE será conformado de la siguiente forma:

1. El Funcionario del Nivel Directivo o Ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el archivo de la entidad (Subgerente de Planificación Institucional), o su delegado, quien lo presidirá;
2. El Coordinador o responsable del Archivo Central de la Entidad, quien actuará como Secretario Técnico;
3. El Asesor Jurídico;
4. El Líder del Proceso de Planeación o la dependencia equivalente;

VIGILADO Supersalud
 Línea de Atención al Usuario: 600870 - Bogotá, Etc.
 Una ciudad saludable, 010000001015

La red que cuida de ti
 Av. Montecarlo Urbanización Guadales de la Villa CP 630001
 Conmutador: 7371010
www.redsaludarmenia.gov.co


 <p>Red Salud Armenia la red que cuida de ti</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8</p>
---	---

5. El Líder o responsable del Proceso de Sistemas o de Tecnologías de la Información;
6. El Líder del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión;
7. El Asesor de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces;
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes a los asuntos tratados en el comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros). Así como también el Líder del proceso productor de las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Actualizar las funciones del Comité de Archivo. Serán funciones del Comité de Archivo de Red Salud Armenia E.S.E. las siguientes:

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 o Distrital de archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de series documentales que para tal 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 con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
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 Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6500070 - Bogotá, D.C.
Línea Central Nacional: 01 62224 0000

 <p>Red Salud Armenia La red que cuida de ti</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8</p>
---	---


9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos. Incluye su codificación y actualización en el Listado Maestro de Registros, por parte del proceso de Planeación.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. 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.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al modelo integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

ARTICULO TERCERO. Periodicidad. El Comité de Archivo deberá reunirse de manera ordinaria una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando la necesidad lo requiera.

ARTICULO CUARTO. Deróguese los artículos de que tratan las funciones y conformación del Comité de Archivo, las cuales están contenidas en la Resolución 0933 del 28 de Junio de 2005.

ARTICULO QUINTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

VIGILADO SUPERVISORIAL
 Línea de Atención al Usuario: 800000000 - Bogotá, D.C.
 Línea Atención al Cliente: 01800001003

 <p>Red Salud Armenia La red que cuida de ti</p>	<p>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ARMENIA QUINDIO NIT. 801001440-8</p>
---	---

Comuníquese y Cúmplase

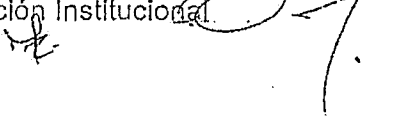
Dado en Armenia Quindío a los seis (06) días del mes de Noviembre de dos mil catorce (2014).



RUBÉN DARIÓ LONDOÑO LONDOÑO
Gerente

Elaboró y Proyecto:

Gloria Amparo Hurtado Hurtado
Contratista - Planeación

Revisó:

Subgerente de Planificación Institucional
Oficina Asesora Jurídica 


VIGILADO Supersalud
Línea de Atención al Usuario: 6508370 - Bogotá, D.C.
Línea Gratuita Nacional: 01800091003