

RESOLUCIÓN No.
(0 0 4 2 0 - - -)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Archivos y Correspondencia y se crea el Comité de Archivos de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007, Decreto Reglamentario 1876 de 1994, Decreto Distrital 0421 de junio 29 de 2001 y Decreto de Nombramiento 0427 del 26 de abril de 2012

CONSIDERANDO

Que acuerdo al artículo 269 Constitucional, a las entidades públicas le asiste la obligación de diseñar y aplicar los métodos y procedimientos de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que mediante 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 del Estado, teniendo como ámbito de aplicación la administración pública en sus diferentes niveles.

Que resulta imprescindible para la empresa, en observancia de la Ley, adoptar el manual que establezca las políticas y procedimientos para el recibo, clasificación, revisión, radicación, registro, digitalización, distribución, trámite, elaboración, despacho, organización, disposición, control y servicio de préstamo de documentos. Siendo una guía básica y de necesaria aplicación para todos los actores que tengan la responsabilidad de producir, gestionar y custodiar documentos, reflejo del proceso administrativo de la Institución.

Que el Acuerdo 07 de 1994, emanado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, en su artículo 19, modificado por el artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995, señala que cada Entidad establecerá un comité de archivo, legalizado mediante acto administrativo, como 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 el Acuerdo 002 del 01 de octubre de 2001, por medio del cual la Junta Directiva de la ESE HLCI, adopta los estatutos de la empresa, en el artículo 10 inciso final establece: *"El Gerente creará, organizará y pondrá en marcha los diferentes Comités con base en la normatividad técnica, legal y necesidades de la empresa, los cuales realizarán tareas de asesoría, coordinación, evaluación y control de diferentes actividades con finalidades específicas. La creación y operación de los comités responderán a criterios de economía de recurso, eficiencia, efectividad y calidad."*

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el Manual de Archivo y de Correspondencia de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, documento que se anexa a la presente resolución haciendo parte integral de la misma.

SEGUNDO: Crear y conformar el Comité de Archivo de la ESE Hospital Cartagena de Indias

TERCERO: El Comité de Archivo de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, tendrá como fin la de actuar como Órgano Asesor de la Alta Dirección, y será 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.

CUARTO: Conformación del Comité: El Comité de Archivo estará integrado por:

1. El Gerente General o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Subgerente Administrativo y Financiero, o su delegado.
3. El Subgerente Científico, o su delegado.
4. El Coordinador del área Jurídica, o su delegado.

08 OCT. 2015

RESOLUCIÓN No.

(0 0 4 2 0 - - -)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Archivos y Correspondencia y se crea el Comité de Archivos de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

5. El Coordinador del área de calidad, o su delegado.
6. El Coordinador de Sistemas, o su delegado.
7. El responsable del Área de Archivo, o su delegado quien actuará como secretario.

Además, podrán asistir como invitados aquellos funcionarios que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

QUINTO: Funciones del Comité. Serán funciones del Comité de Archivo de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, las siguientes:

1. Definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
2. Fijar las funciones para el manejo, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con: el sistema de información archivístico, la expedición del documento y su flujo, los métodos y procedimientos de archivo del documento, el tiempo de conservación del documento, las clases de archivo, la conservación del documento, los mecanismos de consulta y acceso a la información que éste contiene y la depuración y eliminación del documento.
3. Capacitar y promover las normas y programas de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 del 4 de julio de 2000 y demás normas pertinentes.
4. Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de las comunicaciones oficiales en cada una de las dependencias, cuyos coordinadores deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Comité.
5. Sugerir a la Secretaría General los programas de gestión documental a través de los cuales se hará el diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
6. Proyectar y aprobar las actas de modificación de la tabla de retención documental, RD, para la institución las veces que sean requeridas.
7. 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.
8. Proyectar para la firma del Director los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la entidad.
9. Definir su reglamento interno. El Comité debe tener, por lo menos, una reunión ordinaria mensual, la cual deberá ser convocada por el secretario técnico del Comité, y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por convocatoria del secretario técnico.
10. Las demás que le defina el Director y la Ley o sus reglamentos.

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 (3) tres días hábiles de anticipación. A la convocatoria deberá adjuntarse la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta, de forma que los temas tratados será revisado previamente por los asistentes. No podrá convocarse válidamente a reunión del Comité si no se adjunta la

RESOLUCIÓN No.
(0 0 4 2 0 - - -)

Por medio de la cual se adopta el Manual de Archivos y Correspondencia y se crea el Comité de Archivos de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

documentación respectiva de acuerdo con la agenda propuesta. De igual forma procederán las reuniones extraordinarias siempre que la necesidad institucional lo amerite.

SEPTIMO. Quórum y decisiones del Comité. El Comité de Archivos sesionará y adoptará decisiones con la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones constarán en Actas que cumplan con el formato de "Actas de Reuniones" adoptado por la Entidad, y tendrán fuerza vinculante o de simple recomendación, dependiendo del tipo de función que según el artículo anterior se esté ejerciendo, para absolver el asunto sometido a decisión.

OCTAVO. Secretario del Comité. El Comité de Archivos contará con un Secretario que será elegido entre los miembros del Comité, mediante votación estando el Comité en pleno, por mayoría absoluta, para periodos de un (1) año, que se prorrogará automáticamente, en caso de no realizarse la respectiva votación.

PARAGRAFO: En caso de faltas temporales del Secretario, éste podrá ser reemplazado por otro miembro del Comité, previa designación por parte de los miembros.

NOVENO. Funciones del Secretario. El Secretario del Comité de Archivos, tendrá como funciones las siguientes:

1. Analizar con el Comité la información recopilada para establecer las necesidades, tomar las medidas correctivas, reorientar las acciones e implementar las intervenciones.
2. Informar a la Gerencia y a la Administración de la Institución sobre las necesidades de suministros, elementos, equipos y recurso humano necesarios para la vigilancia y el control del normal funcionamiento del Comité.
3. Mantener informado al Comité y a las demás instancias comprometidas de la situación de gestión de archivo.
4. Difundir las medidas de vigilancia y control adoptadas por el Comité para su correcto cumplimiento.
5. Velar por la calidad de los registros y la actualización permanente de la información.
6. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité.
7. Llevar al día las actas del Comité de manera organizada y custodiada.
8. Llevar el archivo documental del Comité.
9. Las demás inherentes al ejercicio de sus funciones.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Cartagena de Indias a los

08 OCT. 2015


VERENA POLO GOMEZ
Gerente

Proyectó: Dra. Johany Esthef Mendoza Bru
Coordinadora Área Jurídica

VoBo. Dra. Maria Carolina Zuñiga Hernández
Asesor Jurídico - Gerencia