



RESOLUCIÓN N° 00000456

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE INTERNO DE ARCHIVO PARA LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y SE DICTAN NUEVAS DISPOSICIONES.

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Número 0025 de 04 de febrero de 2005, emanado por la Gobernación de Santander, se crea la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, como una Entidad Descentralizada del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y Autonomía Administrativa.
2. Que el artículo 19 del Decreto 0025 de 2005, emanado de la Gobernación de Santander, señala como funciones del Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, las de dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos que garanticen el cumplimiento de la misión de la empresa, realizar la gestión, ordenar los gastos, dictar los actos entre otras.
3. Que el artículo 2.8.2.1.14 del decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. 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 con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.
4. Que de conformidad con la ley 594 del 14 de julio de 2000, es obligatorio tanto para la Administración Pública en sus diferentes niveles, como para las entidades privadas que cumplen funciones públicas la creación de archivos, así como la organización, preservación y control de los mismo, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo de vida vital de los documentos y la normatividad archivística.
5. Que el Hospital Universitario de Santander, mediante Resolución número 066 del 04 de Marzo de 2013, creo el comité Interno de Archivo.
6. Que el acto administrativo anteriormente referenciado requiere de modificaciones sustanciales que representan un cambio de aproximadamente el treinta por ciento (30%) de su contenido para ajustarse completamente a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social, resultando pertinente su derogación.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Definición. El comité de Interno de Archivo es el conjunto de personas que al interior de una Institución Prestadora de Servicios de Salud se encargan asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental.

ARTICULO SEGUNDO: Crear. El Comité Interno de Archivo para la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander.

ARTÍCULO TERCERO: Objeto. El comité interno de archivo tiene como objeto 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.

ARTICULO CUARTO: Conformación del Comité. El Comité Interno de Archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, queda conformado de la siguiente manera:

1. Subgerente del Administrativo y Financiero o su Delegado
2. Jefe de la Oficina Asesora de Calidad
3. Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica
4. Jefe de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
5. Profesional Especializado de la Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de Información.



RESOLUCIÓN N° 00000456

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE INTERNO DE ARCHIVO PARA LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y SE DICTAN NUEVAS DISPOSICIONES.

6. Profesional Universitario de la Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de información.

PARAGRAFO 1: El presidente de este comité será el Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE HUS.

PARAGRAFO 2: Actuará como secretario del comité el profesional Especializado de la Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de Información

ARTICULO QUINTO: Invitados. Será invitado permanente el Jefe de Oficina de Control Interno. Se podrá invitar a quienes considere pertinente el comité.

ARTÍCULO SEXTO: Lugar de reunión. El lugar de reunión será en la Sala de Juntas de la Gerencia de la ESE Hospital Universitario de Santander, aunque podrá sesionar en lugares diferentes los cuales serán establecidos en la citación de las sesiones.

ARTÍCULO SEPTIMO: Gestión y ejecución: Se hará aplicación del documento GMC-IN-09, "Gestión y Ejecución de Comités Institucionales" de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander en todo su contenido.

ARTÍCULO OCTAVO: Quórum. habrá quórum de liberatorio del Comité Interno de Archivo con la presencia de la mitad más uno de los integrantes. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los asistentes.

ARTICULO NOVENO: Funciones. Son funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Aprobar la política de gestión de documentos e información la entidad.
2. Aprobar tablas retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad
3. Proponer a estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad
4. Aprobar programa gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el archivo de la respectiva Entidad.
5. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger documentos contra diferentes riesgos.
6. Evaluar 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.
7. Aprobar el programa de gestión documental la entidad.
8. Apoyar la implementación del Gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

ARTÍCULO DECIMO: Funciones del Presidente del Comité.

1. Hacer cumplir la reglamentación legal vigente en lo referente al manejo y funciones del comité.
2. Velar por el cumplimiento de las reuniones del comité.
3. Liderar y orientar las sesiones del comité en forma moderada y amable, asegurando la participación de cada uno de los integrantes en forma dinámica, eficiente y organizada.
4. Firmar junto con el secretario del comité las actas
5. Asignar las funciones de los integrantes del comité.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: Funciones del Secretario Técnico del Comité:

1. Según programación mensual notificará mediante comunicación escrita y/o mediante un medio electrónico (correo, mensaje, etc.) y/o llamada telefónica la fecha, hora, lugar y agenda para realizar el comité, al menos con tres (3) días hábiles de anticipación. En el caso de citarse a sesión extraordinaria se debe hacer con al menos un (1) día de anticipación.
2. Enviar el borrador del acta una vez transcrita a todos los integrantes del comité para su revisión, y asegurarse que todos respondan, si no hay consideraciones deben responder que no tiene ninguna observación y si hay alguna observación o considera que debe quedar en el acta algo debe realizarla por correo en la opción "responder a todos".
3. Hacer las correcciones al acta que los integrantes del comité sugieran y antes de someterla a aprobación se debe aclarar cuál fue la corrección y quien la hizo.



RESOLUCIÓN N° 00000456

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE INTERNO DE ARCHIVO PARA LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER Y SE DICTAN NUEVAS DISPOSICIONES.

4. Verificar el Quórum de los integrantes del comité a las reuniones programadas.
5. Someter a aprobación todas las actas.
6. Realizar en coordinación con el presidente del comité, el seguimiento a las decisiones, compromisos aprobados y asignados al comité.
7. Presentar los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que le corresponda, para la toma de decisiones respectivas.
8. Las contempladas en documento GMC-IN-09 GESTION Y EJECUCION DE COMITES INSTITUCIONALES.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Reuniones del Comité de Interno de Archivo. El comité tendrá sesiones ordinarias cada dos meses.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Sesiones. Las sesiones serán de dos clases:

1. **ORDINARIAS:** Son aquellas que se desarrollan según el artículo decimo tercero de esta resolución.
2. **EXTRAORDINARIAS:** Son aquellas que se efectúan fuera de lo estipulado en el artículo décimo segundo y es para tratar asuntos de urgencia o gravedad, que no permiten esperar su estudio y consideración en reunión ordinaria, no habrá lectura del acta anterior.

ARTICULO DECIMO CUARTO: Reserva. Los miembros del comité, las comisiones invitadas y las demás personas presentes en la sesión deberán guardar discreción sobre los asuntos que sean tratados en dichas sesiones.

ARTICULO DECIMO QUINTO: Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga todas aquellas que le sean contrarias y en especial la Resolución No. 66 de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

15 SEP 2016

Dado en Bucaramanga a los

JOSE ORLANDO QUINTERO CORREA
Gerente (E)
ESE Hospital Universitario de Santander

Revisó:
Lina Beatriz Ochoa Arqueño
Jefe Oficina Asesoría Jurídica
ESE-HUS

Proyectó: Nelly Mendez Meza
Profesional Especializado -Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de Información
ESE-HUS

Elaboró: Myriam Fanhy Anaya Martínez
Jefe Oficina Asesoría de Calidad
ESE-HUS