**RESOLUCIÓN No.039 DE 2021**
(09 febrero de 2021)
"Por medio de la cual se crea el Cómite Interno de archivo de la E.S.E, y se determina su conformación y funcionamiento."

**LA GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA HUILA,**

En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 80 de 1989 establece como función del Archivo General de la Nación, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles, para garantizar la eficacia de su gestión y la conservación del patrimonio documental.

Que La Constitución Política de Colombia en sus artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74 señala que es obligación del Estado proteger su Patrimonio Documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, y posibilitar los derechos fundamentales de los ciudadanos como el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos.

Que mediante la Ley 594 de 2000 se dicta la Ley General de Archivos, estableciendo reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado e indica que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y la administración de sus archivos obligada al correcto funcionamiento de la gestión documental.

Que el Decreto 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 14 señala 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".

Que el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, establece como fin la disposición de la documentación organizada, en tal forma, que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente histórica; así mismo, en los artículos 8, 9, 10, 11 y 12 de la normativdiad en mención, dispone la obligatoriedad de la creación, organización, preservación y control de los archivos por parte del Estado.

Que el artículo 22° de la Ley 594 de 2000, reglamentado por el artículo 9° del Decreto 2609 de 2021, establece que la gestión de documentos se

encuentra dentro del concepto del archivo total, el cual debe comprender como mínimo la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración, entre otros.

Que los instrumentos archivísticos son todas las series y susbseries documentales, que a través de su aplicación, permiten administrar el flujo documental de la entidad, como ser la garantía del desarrollo de las políticas definidas en esta materia, entre ellas: la implementación de la política de Gobierno en Línea y las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, entre otras, las cuales atribuyen a la defensa y preservación del patrimonio cultural, la identidad nacional y la protección del medio ambiente.

Que en el marco del Decreto 2609 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 dictan disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, y en su capítulo III establece las generalidades y características del Sistema de Gestión Documental para las entidades públicas especificando en su art. 8° los instrumentos archivísticos para la gestión documental en los que se relacionanan: *a)* El Cuadro de Clasificación Documental –CCD, La Tabla de Retención Documental-TRD, *b)* El Programa de Gestión Documental-PGD, *c)* Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR, *d)* El Inventario Documental, *e)* Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, *f)* Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, *g)* Los mapas de procesos, flujos documentales y *h)* la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas que regulan la materia, en especial los artículos 15 y 16 del Decreto 2578 del 2012, determinan la obligatoriedad de la conformación del Comité Interno de Archivo y sus funciones en las instituciones públicas

Que los comités institucionales representan una herramienta vallosa en el proceso de mejoramiento continúo de la calidad y progreso de la institución, siendo unos de carácter obligatorio y otros creados por las necesidades propias de cada entidad.

Que en virtud de todo lo anterior y del artículo 20 del Reglamento General de Archivos La E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata Huila, es responsable de la gestión de sus documentos y de la

administración de sus archivos como del ejercicio del control de la documentación durante todo su ciclo vital.

Que para dar cumplimiento a la gestión, administración y control de la gestión documental de esta entidad y atendiendo los procesos de recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, se hace necesaria la creación del cómite interno de archivo de la E.S.E, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad de la materia, la cúal, permite garantizar la seguridad, conservación y custodia de la información de la entidad, la migración de documentos físicos, electrónicos, y/o híbridos, como también la responsabilidad de diseñar, establecer y definir herramientas, estrategias, planes, mecanismos, capacitaciones y/o instrumentos archivísticos, entre otros, que permiten la preservación de la memoria institucional.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** CREAR el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO de La E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata Huila.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** OBJETO. Es objeto del COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO asesorar a la Gerencia de la entidad en materia Archivística y de Gestión Documental, así como definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes y complementarias.

**ARTÍCULO TERCERO.** INTEGRANTES. El COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua de La Plata Huila, estará conformado por:

1. Representante del área administrativa quién para este caso será el Jefe de Gestión de Talento Humano quién presidirá el comité.
2. Líder o responsable de la Gestión documental y/o del archivo central, quién actuará como secretario técnico.
3. Líder o responsable del área de planeación y calidad o funcionario equivalente.
4. Líder o responsable del área de sistemas o de tecnologías de la información.
5. Asesor Jurídico.
6. Jefe de Control interno, quién actuará con voz pero sin voto.

**PARÁGRAFO ÚNICO.** Podrán asistir como invitados con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que por su conocimiento, experiencia y/o necesidad puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (funcionarios, contratistas y servidores públicos de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores, ususarios externos, entre otros).

**ARTÍCULO CUARTO.** RESPONSABILIDADES. Son responsabilidades del COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 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 complementarias.

**ARTÍCULO QUINTO.** DE LAS SESIONES. El COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO se reunirá de manera mensual en reunión ordinaria y extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** De toda sesión debe generar un documento (acta) donde se debe plasmar los diferentes temas tratados y la toma de decisiones a la que se conlleve, respaldado de los asistentes a la reunión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las actas estarán bajo el cuidado de la coordinadora del comité.

**ARTÍCULO SEXTO. QUÓRUM.** Este Comité requiere para deliberar la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integranes y sus decisiones serán aprobadas por consenso o en su defecto, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. ACTAS.** De cada reunión del COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO se levantará un acta, la cual será suscrita por quién la preside y el secretario, cuyo original reposará en la Secretaría del Comité.

**ARTÍCULO OCTAVO.**FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO. Las funciones del Comité interno de archivo serán las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Definir las políticas, planes, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo de la entidad.
3. Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia archivística en todas las dependencias de la entidad.
4. Aprobar el programa y la política de gestión documental e información de la entidad.

5. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas a la entidad correspondiente para su convalidación y registro.
6. Responder por el registro de la tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registo Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
7. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes de la entidad, incluyendo las acciones encaminados a la información en la gestión de documentos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
9. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgo.
10. Revisar e interpretar la normatividad archivística como la expida por el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respentando siempre los principios archivísticos.
11. 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.
12. Aprobar las formas, formatos, formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo archivístico.
13. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
14. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
15. 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.
16. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
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 a gestión documental.
18. Determinar para efectos de archivo, las diferentes clases de documentos, producidos, manejados y recibidos por la E.S.E y definir para cada uno de ellos, mediante Tablas de Retención Documental correspondientes el respectivo tiempo y modalidad de conservación

y condiciones de accesibilidad o consulta, de conformidad con las normas vigentes.

19. Aprobar y actualizar las Tablas de Retención Documental.
20. Asesorar a la gerencia de la entidad en la adopción del procedimiento de conservación de documentos y proponer la adquisición de los equipos e implementos necesarios para dicho fin.
21. Propender por la formación y capacitación del personal en manejo de los archivos.
22. Establecer el reglamento interno del archivo de la entidad.
23. Seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, con base en las disposiciones legales vigentes.
24. Evaluar y Aprobar las Tablas de Valoración Documental.
25. Promover por la organización de los archivos de la E.S.E para garantizar la eficacia de la institución y la conservación del patrimonio documental.
26. Registrar las decisiones tomadas en cada reunión mediante el levantamiento de actas.
27. La Gerencia podrá asignar funciones adicionales siempre y cuando esten relacionadas con el desarrollo de la materia de archivos y gestión documental.
28. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia compatibles con la naturaleza del comité y las que se requieran en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas concordantes y complementarias.

**ARTICULO NOVENO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en La Plata-Huila, a los nueve (09) días del mes de febrero del año dos mil veintiuno (2021).

**GLADYS DURAN BORRERO**
Gerente

Revisó: Héctor Enrique Peñuela Rojas / Yesica Roa Martínez
Asesores Jurídicos Externos