RESOLUCIÓN No 052
(01 de Febrero de 2011)

"Por el cual se conforma el Comité de Gestión Documental"

El Gerente del Hospital Departamental Mario Correa Rengifo "Empresa Social del Estado" de Santiago de Cali, en uso a sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO

A. Que de acuerdo a la Ley No 594 de Julio 14 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, mediante la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

B. Que es función del Gerente de la Empresa realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa, igualmente articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión.

C. Que existe en la Empresa un personal calificado el cual puede participar en la conformación y gestión del COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL.

D. Que con base en lo anterior.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: CREACION. Conformar en la Empresa el COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL.

ARTICULO SEGUNDO: INTEGRACION. El Comité de Gestión Documental, estará conformado de la siguiente manera:

a. Gerente General.
b. Subgerente Administrativo
c. Jefe Oficina de Planeación
d. Jefe Unidad Funcional Talento Humano.
e. Jefe Unidad Funcional Sistemas de Información.
f. Jefe Unidad Funcional Financiero.
g. Jefe Oficina Control Interno.
h. Jefe Oficina Gestión de Calidad.
i. Profesional Universitario - Gestión Documental

209

RESOLUCIÓN No 052
(01 de Febrero de 2011)

PARAGRAFO: Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, el comité podrá invitar a los funcionarios o especialistas que considere del caso; que aporten elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de la función archivística.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES. Las funciones del COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL serán:

1. Formular las políticas para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística relacionada con: el sistema de información archivístico, la expedición del documento y el flujo del documento, 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.

2. Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de correspondencia en cada una de las dependencias, cuyos Jefes o coordinadores deberán hacer cumplir las decisiones adoptadas por el Comité.

3. Estudiar y aprobar en primera instancia la tabla de retención documental (TRD) y la tabla de valoración documental (TVD), ya que la aprobación definitiva le corresponde a la Gobernación del Valle del Cauca.

4. Proyectar y aprobar las actas de modificación de la Tabla de Retención Documental, TRD, para la Institución las veces que sean requeridas.

5. Aprobar el uso de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los soportes documentales diferentes al papel, que empleen cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, que se requieran incorporar en la entidad, siempre y cuando las mismas, cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

6. Las demás funciones que sean requeridas o le sean asignadas por el Gerente General, normas legales archivísticas.

ARTÍCULO CUARTO: De las Reuniones y su carácter: El Comité de Gestión Documental se reunirá en forma ordinaria, cada mes.

Extraordinarias: Las reuniones extraordinarias son aquellas en las cuales haya la exigencia inmediata, para la toma de decisiones oportunas y preventivas.

RESOLUCIÓN No 052
(01 de Febrero de 2011)

ARTÍCULO QUINTO: De la realización de la reunión: Llegado el día de la reunión ordinaria o extraordinaria, la asistencia debe tener absoluta puntualidad y su asistencia es de carácter obligatorio.

ARTICULO SEXTO: Del mecanismo de deliberaciones y toma de decisiones: Cada dignatario participante de las deliberaciones en el seno del COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL, tendrá como tiempo máximo de diez (10) minutos para su exposición y el debate será solo de quince (15) minutos por tema, cada dignatario tendrá una participación de cinco (5) minutos que verse sobre el tema planteado.

La toma de decisiones se hará con la votación de la mitad mas uno de todos los miembros asistentes y que conformen el quórum mínimo del comité.

ARTICULO SEPTIMO: Son de obligatorio cumplimiento las tareas y compromisos determinados en las reuniones.

ARTÍCULO OCTAVO: De la inasistencia a las reuniones: Si un integrante del Comité, no puede asistir a la reunión, deberá excusarse por escrito y delegar a un funcionario con voz y voto.

ARTÍCULO NOVENO: Vigencia: La presente resolución requiere para su validez y entrada en vigencia de la firma del Gerente de la Empresa.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, el primer (1) día del mes de Febrero de 2011.

Firmado,

LICENIA SALAZAR IBARGUEN
Gerente "Empresa Social del Estado"