



**RESOLUCIÓN No. 018
(15 de enero de 2010)**

Por la cual se Crea el Comité de Archivo de la Empresa Social del Estado
Santiago de Tunja

EL GERENTE DE LA E.S.E. SANTIAGO DE TUNJA

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo N° 011 del 6 de mayo de 2002, emanado del Concejo Municipal de Tunja, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado aplicables a la Administración Pública en sus diferentes niveles.

Que el Acuerdo 07 de 1994, de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación adoptó y expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico del país.

Que el artículo 19 del Acuerdo ibídem, modificado por el artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995 establece la creación del Comité de Archivo.

Que en cumplimiento del artículo 19 del Reglamento General de Archivos, 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 la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



NIT. 820.003.850-2



Que en merito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Crear el Comité de Archivo para la ESE Santiago de Tunja, el cual estará integrado por:

El Gerente o su delegado, quien lo presidirá.

El Secretario(a) de Gerencia, quien actuará como secretario.

El Tesorero (a) General, o su delegado.

El Jefe de Control Interno.

El Líder de Enfermería

El Técnico Administrativo (Sistemas)

El funcionario capacitado en archivística que ejecute labores en el Archivo Central.

ARTÍCULO 2º. Son funciones del Comité de Archivo:

1. Evaluar y aprobar a nivel de la Entidad:

- Las propuestas de Tablas de Retención Documental y su actualización.
- Las propuestas de Tablas de Valoración Documental.
- Las Actas de Eliminación Documental.
- Los proyectos de normas y procedimientos relacionados con los procesos de gestión documental.
- Los proyectos de incorporación de nuevas tecnologías en la gestión documental.
- Las propuestas de adquisición de equipos para la gestión documental.

2. Estudiar y aprobar los proyectos que surjan para el mejoramiento de los



NIT. 820.003.850-2



- Las propuestas de adquisición de equipos para la gestión documental.
- 2. Estudiar y aprobar los proyectos que surjan para el mejoramiento de los procesos de gestión documental en la Entidad.
- 3. Las demás funciones relacionadas con la gestión documental de la entidad.

PARAGRAFO: El funcionario (a) encargado de Archivo Central e Histórico de la Empresa Social del Estado Santiago de Tunja, será la Secretaria de Gerencia de la Entidad.

ARTÍCULO 3°. El Comité de Archivo se reunirá una vez por semestre o cuando la conveniencia lo requiera.

ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Tunja, a los quince (15) días del mes de enero de 2010

HAISON OMAR CARRILLO LEMUS
Gerente