	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	CODIGO: PA-GD-FO-08	FECHA: 19 /12/2014
	RESOLUCIONES.	VERSION: 1	Página 1 de 3

RESOLUCIÓN No. 441
 (27 JUN 2019)

Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Archivo de la ESE IMSALUD y se deroga una Resolución.

El Gerente de la ESE IMSALUD en uso de sus facultades legales, en especial las atribuciones constitucionales y,

CONSIDERANDO

Que, la Ley 594 de 2000 por la cual se adopta la Ley General de Archivos, tiene por objeto "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado"

Que, la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario en su Artículo 38 de Deberes de los servidores públicos, numeral 6 establece: "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

Que la Ley 1735 de 2015, en su artículo 133 estableció la necesidad de integrar los sistemas de gestión y definió la creación de un solo Sistema de Gestión integrando el Sistema de Gestión de Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y el Sistema de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998 y debería articularse con el Sistema Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993

Que el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 y en su artículo 2.2.22.3.4 del ámbito de aplicación, estableció que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.


Que el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 y en su artículo 2.2.22.3.8 estableció la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cada una de las entidades que son objeto de la norma.


Que el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 y en su artículo 2.2.22.3.8 define que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que en consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) sobre los comités que deberían ser integrados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se definió que deberían ser el Comité Interno de Archivo, el Comité del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), el Comité de Capacitación y Estímulos y el Comité de Gobierno Digital.

Que para facilitar la operatividad de las funciones que actualmente tienen los comités que se van a derogar, se deben conformar grupos de trabajo que serán regulados por la Gerencia y entregarán informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, la Resolución 095 del 12 de Febrero de 2019 estableció la derogatoria de los comités que establece la norma, y definió la conformación de los grupos de trabajo.


 Centro Comercial Bolívar, Bloque C, Local C14,
 San José de Cúcuta, Norte de Santander-Colombia-, Teléfono (7) 5827007
[http:// www.imsalud.gov.co](http://www.imsalud.gov.co) Email: gerencia@imsalud.gov.co

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	CODIGO: PA- GD-FO-08	FECHA: 19 /12/2014
	RESOLUCIONES.	VERSION: 1	Página 1 de 3

RESOLUCIÓN No. 441
 (27 JUN 2019)

Por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Archivo de la ESE IMSALUD y se deroga una Resolución.

El Gerente de la ESE IMSALUD en uso de sus facultades legales, en especial las atribuciones constitucionales y,

CONSIDERANDO

Que, la Ley 594 de 2000 por la cual se adopta la Ley General de Archivos, tiene por objeto "establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado"

Que, la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario en su Artículo 38 de Deberes de los servidores públicos, numeral 6 establece: "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

Que la Ley 1735 de 2015, en su artículo 133 estableció la necesidad de integrar los sistemas de gestión y definió la creación de un solo Sistema de Gestión integrando el Sistema de Gestión de Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y el Sistema de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998 y debería articularse con el Sistema Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993

Que el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 y en su artículo 2.2.22.3.4 del ámbito de aplicación, estableció que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.


Que el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 y en su artículo 2.2.22.3.8 estableció la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en cada una de las entidades que son objeto de la norma.

Que el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 y en su artículo 2.2.22.3.8 define que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que en consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) sobre los comités que deberían ser integrados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se definió que deberían ser el Comité Interno de Archivo, el Comité del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), el Comité de Capacitación y Estímulos y el Comité de Gobierno Digital.

Que para facilitar la operatividad de las funciones que actualmente tienen los comités que se van a derogar, se deben conformar grupos de trabajo que serán regulados por la Gerencia y entregarán informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que, la Resolución 095 del 12 de Febrero de 2019 estableció la derogatoria de los comités que establece la norma, y definió la conformación de los grupos de trabajo.


 Centro Comercial Bolívar, Bloque C, Local C14,
 San José de Cúcuta, Norte de Santander-Colombia-, Teléfono (7) 5827007
 http:// www.imsalud.gov.co Email: gerencia@imsalud.gov.co



Que, en reunión de trabajo en compañía del Subgerente Administrativo y Financiero se concertó la conformación y funciones del nuevo grupo de trabajo de archivo, según consta en el Acta de Reunión N° 003 del 13 de Mayo de 2019.

Que, teniendo en cuenta lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Crear el Grupo de Trabajo de Archivo de la ESE IMSALUD.

ARTICULO 2°. **Integrantes.** El Grupo de Trabajo estará integrado por los siguientes servidores:

- Subgerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- Profesional líder del Archivo Central, quien actuara como secretario técnico.
- Líder de Planeación.
- P.U. de Informática.
- Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendra voz pero no voto.

ARTICULO 3°. **Invitados.** Este grupo de trabajo podrá invitar a las reuniones a los servidores que considere que puedan hacer aportes a los asuntos tratados en el este grupo, cuando así se requiera.

ARTICULO 4°. **Funciones.** Las funciones que deberá desarrollar este grupo de trabajo serán la siguientes:

1. Asesorar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Elaborar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), para su aprobación la Política de Gestión Documental y de Información de la ESE IMSALUD.
3. Elaborar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), para su aprobación, las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad.
4. Enviar al Consejo Departamental de Archivos las Tablas de Retención Documental (TRD) y las tablas de valoración documental de la entidad para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
5. Supervisar que se cumpla con el registro de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
6. Realizar estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y presentar ante el CIGD para su aprobación.
7. Elaborar y presentar al CIGD para su aprobación, el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
8. Elaborar y presentar al CIGD para su aprobación, el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
9. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y presentar al CIGD para su aprobación, las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

10. Acompañar y asesorar la implementación del Gobierno Digital y las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la Entidad, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental y de la información.
11. Elaborar y presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad.
12. Aprobar en conjunto con el líder de Gestión por Procesos, las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Presentar al CIGD para su aprobación, la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. 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 (MIPG), en los aspectos relativos a la gestión documental.
16. Consignar sus decisiones en Actas de Reunión, según lo establecido por la empresa, las cuales deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

ARTICULO 5°. Reuniones. Este Grupo de Trabajo se reunirá cada 2 meses en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea requerido.

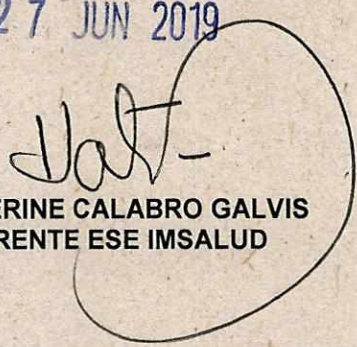
ARTICULO 6°. Derogatorias. La presente resolución deroga en su totalidad la Resolución 386 de 2014 emanada de la gerencia de la ESE IMSALUD.

ARTICULO 6°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los ____ días de _____ del 2.019

27 JUN 2019


KATHERINE CALABRO GALVIS
GERENTE ESE IMSALUD

Elaboró y Proyectó: W. Vesga. Representante de la Alta Dirección para MIPG y MECI.
Validó: F. Lozano. Subgerente Administrativo y Financiero.
Validó: Liliana M. Líder de Planeación.
Revisó: E. Galvis – Asesoría Jurídica.