



**RESOLUCION NO. 01205 DE 2009**  
**(Septiembre 3)**

**“POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ARCHIVO Y ANTI-TRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA”.**

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAUL,** en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y

**CONSIDERANDO:**

- Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad”.
- Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su Artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no solo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan corporativo como en los planes operativos anuales o de acción.
- Que el subsistema de Control de Gestión del componente Información y Comunicación Pública, incorpora en el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, los elementos Información Primaria, Secundaria, comunicación Organizacional, Informativa y Medios de Comunicación, fundamentales en la vida institucional de toda organización.
- Que la Ley 594 de 14 de julio de 2000, “ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y de dictan otras disposiciones”, señala las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Que el Acuerdo 12 de octubre 18 de 1995 que contiene el Reglamento General de Archivo, expedido por el Archivo General de la Nación, señala en su artículo 4º : “Cada Entidad establecerá un Comité de archivo mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta Dirección (...)”
- Que la ley 489 de 1998 establece que la supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la constitución Política y la misma ley.
- Que la Ley 962 de 2005, establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que el objetivo fundamental de la citada ley es el de facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o



**RESOLUCION NO. 01205 DE 2009**  
**(Septiembre 3)**

**“POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ARCHIVO Y ANTI-TRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA”.**

cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 233.

Que el Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, reglamentario de la Ley 962 de 2005, establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea en Colombia.

Que en desarrollo del citado Decreto 1151 se expide el Manual para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, en el cual se establece la obligatoriedad de conformar el Comité de Gobierno en Línea, el cual tendrá por objeto el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.

Que por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de cumplir los objetivos señalados en las Leyes 489 de 1998 y 962 de 2005, solicita la conformación de un grupo responsable de la estrategia Anti trámites y Atención Efectiva al Ciudadano al interior de cada entidad.

Que por lo antes expuesto:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°. INTEGRACION DEL COMITE.** Intégrese el Comité de Archivo y Anti-trámites y de Gobierno en Línea de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paúl, como órgano asesor a la alta Gerencia, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del sistema de archivo, referente con la organización de los archivos de la empresa, con el fin de apoyar la gestión de éstos, como centros de información necesarios para garantizar la efectividad de los procesos administrativos, asistenciales, de acreditación, de investigación y de conservación del patrimonio institucional, así como para el manejo de la estrategia Anti-trámites y Atención Efectiva al Ciudadano y el liderazgo, la planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno en Línea.

**ARTICULO 2°. CONFORMACION:** El Comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Subdirector Administrativo o su delegado, quien lo presidirá
2. El Subdirector Científico o su delegado
3. El funcionario responsable de planeación
4. El funcionario responsable de atención al usuario
5. El Funcionario responsable del Archivo institucional
6. El funcionario responsable de la estrategia anti trámite y de Gobierno en Línea.

**PARAGRAFO:** Serán invitados permanentes el responsable del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud, el responsable de la gestión Jurídica y el jefe de la Oficina Control Interno o su delegado.



**RESOLUCION NO. 01205 DE 2009**  
**(Septiembre 3)**

**“POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ARCHIVO Y ANTI-TRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA”.**

Igualmente, podrá en cualquiera de sus reuniones invitar a especialistas, con el fin de que presten su concurso en los temas a tratar en la sesión.

**ARTICULO 2º. FUNCIONES:**

1. Establecer políticas, programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos técnicos de los archivos.
2. Orientar la elaboración, actualización, estudio y gestión para la aprobación de las diferentes herramientas de Archivo tales como: tablas de retención documental, esquemas de clasificación de documentos, programas de documentos vitales y administración de formatos.
3. Fijar criterios para implementar procesos de capacitación y entrenamiento en las áreas de la gestión documental y administración de archivos, dirigidos a los funcionarios de la empresa, encargados de manejo de archivos.
4. Expedir la reglamentación necesaria para el uso, organización y conservación adecuada del patrimonio documental de la empresa.
5. Autorizar la eliminación de documentos de la empresa, que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal para la Empresa social del Estado.
6. Analizar y autorizar el reporte de los trámites y servicios que deban ser objeto de Gobierno en Línea y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización, contemplando los principios señalados en la Ley 489 de 2005 y la Ley 962 de 2005.
7. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la Estrategia de Gobierno En Línea en la entidad y canal de comunicación con la institución responsable de coordinar la Estrategia de Gobierno En Línea, con la Comisión Interinstitucional de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública (COINFO) y de los demás grupos de trabajo relacionados con la transformación y modernización de la administración pública, apoyados en el aprovechamiento de la tecnología.
8. Identificar las barreras normativas para la provisión de trámites y servicios en línea y propender por levantar dichos obstáculos, de manera que puedan ser prestados por medios electrónicos.
9. Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucradas las diversas áreas, direcciones y/o programas de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red y de Internet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.



**RESOLUCION NO. 01205 DE 2009**  
**(Septiembre 3)**

**“POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ARCHIVO Y ANTI-TRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA”.**

10. Definir e implementar el esquema de vinculación de la entidad a la Intranet Gubernamental y cada uno de sus componentes.
11. Adelantar investigaciones, de tipo cualitativo y cuantitativo, que permitan identificar necesidades, expectativas, uso, calidad e impacto de los servicios y trámites de Gobierno En Línea de la empresa.
12. Garantizar la participación de funcionarios de la empresa en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia de Gobierno En Línea.

**ARTICULO 3o. SECRETARIA TECNICA:** La secretaria del Comité estará a cargo del funcionario responsable de la estrategia Anti trámite y de Gobierno en Línea en la empresa, quien dispondrá lo necesario para el ejercicio de sus funciones que a continuación se describen:

1. Convocar las reuniones del Comité, previa autorización del presidente.
2. Elaborar el orden del día de los temas a tratar por el Comité, según lo dispuesto por el presidente.
3. Elaborar las actas de cada reunión y llevar los registros correspondientes.
4. Proyectar para la presidencia, todos los documentos que deba expedir el Comité.
5. Responder directamente por el archivo de las actas y por los documentos, muebles y equipos asignados para el funcionamiento del Comité.
6. Publicar y divulgar los estudios o informes que realice el Comité.

**ARTICULO 4º. REUNIONES.** El Comité se reunirá ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente o cuando las circunstancias lo requieran, evento en el cual cualquiera de los funcionarios que lo conforman hará la citación respectiva.

**PARÁGRAFO 1º:** Las reuniones se celebrarán en horas de la mañana, en horario de trabajo y cada sesión no podrá durar más de una (1) hora. Cuando las necesidades del servicio así lo demanden, el término anterior podrá extenderse siempre y cuando lo definan la mayoría absoluta de los miembros asistentes.

**PARAGRAFO 2.-** Las actuaciones del Comité se denominarán actas, conceptos o circulares, según su naturaleza o como lo recomiende la presidencia, al momento de adoptar la decisión y se llevará un consecutivo de los actuaciones.



**RESOLUCION NO. 01205 DE 2009**  
**(Septiembre 3)**

**“POR LA CUAL SE INTEGRA Y SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ARCHIVO Y ANTI-TRÁMITES Y DE GOBIERNO EN LÍNEA”.**

**PARAGRAFO 3º. Quórum.** El Comité podrá sesionar con la presencia de la mitad más uno de los miembros que lo conforman.

**PARAGRAFO 4º. Quórum deliberatorio.** Las decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno del quórum respectivo. En caso de igualdad en la votación, el Asesor de Control Interno tendrá derecho de voto.

**ARTICULO 5º. AGENDA.** En la primera reunión de cada año, el Comité discutirá y adoptará la agenda de trabajo anual y en lo posible, señalará las fechas y los lugares donde se efectuarán las reuniones ordinarias.

**ARTICULO 6º. PROYECTOS.** Los proyectos elaborados y aprobados por el Comité serán presentados al Gerente de la empresa para su estudio y adopción si así lo estima pertinente, por conducto del Presidente del comité.

**ARTICULO 7º. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y ASESORÍA.-** La supervisión, el seguimiento y la asesoría de la Gestión Documental, Anti trámite y de Gobierno en Línea, la ejercerá el Jefe de la Oficina de Control Interno.

**ARTICULO 8º. VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Garzón Huila a los tres (03) días del mes de Septiembre de 2.009

(Firmado Original Impreso)  
**NESTOR JHALYL MONROY ATIA**  
Gerente de la ESE (E)

(Firmado Original Impreso)  
**ESPERANZA FIERRO VANEGAS**  
Subdirector Administrativo y Financiero.