

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 1911

(28 NOV 2008)

"Por la cual se crean el Comité y Subcomités de Archivo de la Dirección General de Sanidad Militar"

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 594 de 14 de julio de 2000 y,

CONSIDERANDO:

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 de conformidad con el literal e) del artículo 4º de la Ley 594 de 2000: "El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función Archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política".

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 en cumplimiento del Acuerdo mencionado, es necesario que la Dirección General de Sanidad Militar conforme el Comité de Archivo con el fin de armonizar la Gestión Documental de la Entidad con la política archivística del Estado.

Por lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Conformación del Comité de Archivo de la Dirección General de Sanidad Militar que estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Subdirector Administrativo y Financiero, o su Delegado, quien lo presidirá.
- Director de la Oficina de Planeación o su delegado.
- Ayudante de la Dirección General de Sanidad Militar, quien actuará como Jefe de Archivo y Correspondencia, y ejercerá como secretario del Comité.
- Comunicadora Social, quien apoyará el proceso que adelante la Ayudantía.

PARÁGRAFO: Podrán asistir a las reuniones del Comité de Archivo como invitados, aquellos funcionarios y particulares que aporten elementos de juicio que se consideren necesarios para la toma de decisiones en la respectiva sesión.

ARTÍCULO SEGUNDO: Son funciones del Comité de Archivo de la Dirección General de Sanidad Militar las siguientes:

- Definir políticas, programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos técnicos de los archivos.
- Orientar la elaboración, actualización, estudio y 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.
- 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 Dirección General de Sanidad Militar, encargados de manejo de archivos.
- Expedir la reglamentación necesaria para el uso, organización y conservación adecuada del patrimonio documental de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Autorizar la eliminación de documentos de las dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar, que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal para la Entidad.
- Celebrar acuerdos de cooperación con Instituciones Educativas, para implementar programas de capacitación en el manejo archivístico.

ARTÍCULO TERCERO: En cada Subdirección se designará a un funcionario de planta por cada una de las Divisiones que la conformen, quienes serán los encargados de la administración de los archivos.

ARTÍCULO CUARTO: Los funcionarios encargados del archivo en cada Subdirección tendrán las siguientes funciones:

- Adoptar y aplicar las políticas y directrices que señale el Comité de Archivo.
- Promover y responder por la organización de los archivos de cada Subdirección.
- Velar por el cumplimiento de la reglamentación expedida para el uso, organización y conservación del patrimonio documental de la Dirección General de Sanidad Militar que repose en los archivos de la entidad.
- Controlar el cumplimiento de las tablas de retención documental aprobadas y los procedimientos y disposiciones que en materia archivística expida la Ayudantía de la Dirección General de Sanidad Militar.
- Cumplir lo indicado en la Guía General de Gestión Documental que expedirá la Dirección General de Sanidad Militar.
- Remitir copia del acta de eliminación de documentos junto con sus anexos al Comité de Archivo.

ARTÍCULO QUINTO. - El Comité de Archivo de la Dirección General de Sanidad Militar se reunirá ordinariamente durante los meses de Mayo y Noviembre y extraordinariamente cuando las circunstancias ameriten su convocatoria.

ARTICULO SEXTO. - Los Subdirectores y Jefes de División o el profesional que haga sus veces remitirán a la Ayudantía de la Dirección General de Sanidad Militar un informe sobre el seguimiento realizado a la gestión archivística relacionada con Tablas de Retención Documental, Eliminación de Archivos, Transferencias Documentales, Apertura de carpetas, Archivos de Gestión y archivo Central, en la primera quincena de los meses de Mayo y Noviembre para ser presentado oportunamente en las reuniones ordinarias del Comité de Archivo Central de la Entidad.

ARTICULO SÉPTIMO: La supervisión, el seguimiento y la asesoría de la Gestión Documental será responsabilidad de la Ayudantía de la Dirección General de Sanidad Militar.

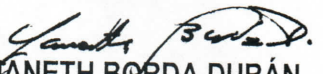
ARTICULO OCTAVO. – La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C a los, **28 NOV 2008**


Brigadier General **HECTOR JAIME FANDIÑO RINCÓN**
Director General de Sanidad Militar


Vo.Bo.: CN. **ORLANDO SEGURA GUTIÉRREZ**
Subdirector Técnico


Revisó: Dra. **JANETH BORDA DURÁN**
PE. Asesora Jurídica DGSM


Dra. **JULIANA CAMACHO MARTÍNEZ**
Jefe División Legal