

 Fundación Instituto Neurológico de Colombia	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
---	---

Revisión: 01	Código: RDDEPC14	Responsable: Coordinadora de Administración documental
--------------	------------------	---

1. SOPORTE LEGAL

LEY 594 DE 2000 Congreso de Colombia

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones

ACUERDO 07 DE 1994 Archivo General de la Nación, Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de Archivos, Artículo 19 Creación del Comité de Archivo, Parágrafo; Conformación.

DECRETO 2578 DE 2012 Presidencia de la Republica de Colombia, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, Artículo 15 Conformación del Comité Interno de Archivo.

Artículo 16 Funciones del Comité Interno de Archivo.

LEY 1712 DE 2014 Presidencia de la Republica de Colombia, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, Artículo 15 Programa de Gestión Documental.
Artículo 16 Archivos

2. GRUPOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DEL COMITÉ:

- Líder de los diferentes procesos

3. INTEGRANTES Y CONFORMACIÓN INTERNA: Comité de Administración de documentos de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia estará integrado por:

- Director General
- Director Administrativo y Financiero
- Directora Médica
- Jefe de Sistemas
- Asesoría Jurídica
- Contador
- Jefe de Calidad
- Administradora Documental

Nota: El Comité será presidido por el Director Administrativo y Financiero.

Página 1 de 4	Elaboró: Coordinadora Admón. De documentos Revisó: Sistema Integrado de Gestión	Aprobó: Dirección General	Fecha: 23/07/2023
---------------	---	------------------------------	----------------------

4. OBJETIVO

El objetivo del Comité de Administración de Documentos es asesorar a la Dirección en materia archivística y de gestión documental, así como definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística documental de la institución.

Velar por la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la planeación documental, producción documental, gestión y trámite documental, organización documental, transferencias documentales, preservación a largo plazo de los documentos, disposición final de los documentos y la valoración documental.

Teniendo en cuenta:

- Manual de procedimientos Administración de Documentos CAD GRGDOP01
- Manejo de la Correspondencia GRGDOI05
- Manual de Manejo y Archivo de Historias Clínicas RS1PIDIM1
- Administración Documental del Centro de Investigación RDGCOCINPO4
- Administración Documental del Comité de Ética en Investigación Clínica en SeresHumanos RDGCOCEIPO1.

5. FUNCIONES

Serán funciones del Comité de Administración de Documentos de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia las siguientes:

- Asesorar y dar respuesta a las consultas que sobre el manejo y administración de documentos y archivos se formulen en las diferentes áreas de la institución.
- Elevar a la dirección recomendaciones sobre la gestión documental de la institución.
- Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del Centro Documental.
- Proponer y coordinar programas de evaluación de documentos, con el objeto de definir la vida útil de los mismos.
- Buscar estrategias conjuntas con el área de sistemas para fortalecer la gestión del archivo documental en el marco de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Definir, estructurar e implementar nuevas alternativas para el manejo eficiente del Centro Documental.
- Controlar que la custodia de los archivos en poder del proveedor externo se realice de forma adecuada, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- Recomendar la elaboración de las Tablas de Retención de Documentos, su conservación y destino final.
- Seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, con base en

las disposiciones legales vigentes.

- Propender por la capacitación y actualización del personal de archivo y de las dependencias productoras de documentos.
- Registrar las decisiones tomadas en cada reunión
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas con respecto a la administración documental.
- Aprobar planes de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Gestionar la eliminación de documentos, la cual deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental debiendo ser aprobada por el Comité de Administración de Documentos, dejando la respectiva constancia en el acta de eliminación de documentos.

Responsabilidades de los miembros del Comité. Los miembros del Comité deberán, como mínimo:

- Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
- Trabajar conjuntamente para llevar adelante las políticas establecidas por la Dirección y el plan de trabajo establecido.
- Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia y seguimiento a las mismas.
- Apoyar la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo del Comité.

Responsabilidades del coordinador del comité de administración de documentos:
El coordinador del Comité de administración documental de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia es la responsable del proceso de administración documental y deberá:

- Ser canal de comunicación entre la Dirección y las demás dependencias que lo componen.
- Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité.
- Motivar la activa participación de las áreas miembros del Comité.
- Convocar, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.

6. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Comité de Administración de Documentos de la Fundación Instituto Neurológico de Colombia, realizará reuniones ordinarias de manera cuatrimestral, se tendrán

reuniones extraordinarias según sea necesario. De cada reunión quedarán actas en las cuales se debe evidenciar el seguimiento a los compromisos.

7. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL COMITÉ

El seguimiento, verificación y cumplimiento de las acciones que determine el Comité de administración documental están en cabeza del responsable de la Oficina de Administración de Documentos, se evalúa por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del Cronograma de reuniones
- Realización de las Actas de cada una de las reuniones programadas
- Seguimiento a las tareas de cada Acta realizada
- Informe de Gestión Anual.