

**RESOLUCIÓN DE RADICADO NO. AMBUQ-LIQ-006-2023.**  
**Del veintisiete (27) de febrero de 2023.**

*“Por medio de la cual se crea el Comité de Gestión Documental de la ASOCIACIÓN MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ – AMBUQ EPS-S-ESS EN LIQUIDACIÓN, se reglamenta su funcionamiento y deroga todos los actos administrativos que le sean contrarios.”*

El Agente Especial Liquidador de la ASOCIACION MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ EN LIQUIDACIÓN - AMBUQ EPS-S ESS EN LIQUIDACIÓN, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Resolución de Radicado No 2022130000008356-6 del cinco (05) de diciembre de dos mil veintidós (2022), la Resolución de Radicado No. 2023130000000868-6 de fecha ocho (08) de febrero de dos mil veintitrés (2023), *“por medio de la cual se proroga la toma de posesión inmediata de los bienes haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para liquidar a la ASOCIACIÓN MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ – AMBUQ EPS-S-ESS EN LIQUIDACIÓN”* expedidas por la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero – Decreto Ley 663 de 1993, el Decreto 2555 del quince (15) de julio de dos mil diez (2010), y la normatividad que los reglamente, adicione, sustituya o complemente.

**I. CONSIDERANDO.**

Que la Constitución Política de Colombia de 1991, en su artículo 74, establece que *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, con excepciones de los casos que establezca la ley.”*

Que la Ley 80 de 1989, por medio de la cual se creó el Archivo General de la Nación, establece entre sus funciones la de promover la organización y el fortalecimiento de los archivos, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del Patrimonio Documental.

Que la Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”* y se dictan otras disposiciones”, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, comprendiendo a la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplan funciones públicas, entre otros. Que el Artículo 10 de la Ley 594 del 2000 establece la obligatoriedad de la creación de archivos en los organismos de control y en los organismos autónomos.

27

Que el Artículo 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo, Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo y Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo del Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", consagran los parámetros para la conformación del Comité Interno de Archivo de los entes territoriales del orden departamental, distrital y municipal.

Que, en cumplimiento de lo expuesto y de conformidad con lo señalado en las normas legales vigentes, antes mencionadas, se hace necesario la conformación del comité interno de archivo de la ASOCIACIÓN MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ – AMBUQ EPS-S-ESS EN LIQUIDACIÓN.

En mérito de lo expuesto, EL AGENTE ESPECIAL LIQUIDADOR de ASOCIACIÓN MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ – AMBUQ EPS-S-ESS EN LIQUIDACIÓN;

## II. RESUELVE.

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Crear y Conformar el Comité de Gestión Documental de la ASOCIACIÓN MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ – AMBUQ EPS-S-ESS EN LIQUIDACIÓN, en cumplimiento de los parámetros consagrados en la Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

**ARTÍCULO SEGUNDO. – DEL OBJETO.** Es objeto del Comité de Gestión Documental asesorar al Agente Especial Liquidador en la toma de decisiones frente al manejo y administración de la Gestión Documental de la Entidad Promotora del Servicio de Salud en proceso de liquidación forzosa administrativa, así como la aprobación de los instrumentos archivísticos que se elaboren para tal fin, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en la materia, en especial la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación y los demás Entes de Inspección Vigilancia y Control, aplicables al proceso de liquidación forzosa administrativa. De igual manera, en todo lo relacionado en materia archivística y de gestión documental, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas complementarias.

**ARTÍCULO TERCERO. – DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** El Comité Interno de Gestión de Documental de la ASOCIACIÓN MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ – AMBUQ EPS-S-ESS EN LIQUIDACIÓN estará integrado por:

- A) Líder Proceso Administrativo.
- B) Líder Proceso Jurídico
- C) Coordinadora General de la Liquidación.

D) Líder Talento Humano.

E) Líder Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** – La secretaria técnica del Comité de Gestión Documental será ejercida por la Líder Talento Humano.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** – El Comité de Gestión Documental de AMBUQ EPS-S ESS EN LIQUIDACIÓN será presidido Líder Proceso Administrativo de la Unidad de Gestión del Agente Especial Liquidador.

**PARÁGRAFO TERCERO.** - Los miembros del comité estarán facultados para asesorar a la alta dirección, en la toma de decisiones en torno a las inversiones, manejo de recursos y la viabilidad de los proyectos propuestos para la optimización de los procesos de gestión documental; orientados a la administración y custodia de los documentos misionales de la liquidación. Así mismo, orientar, coordinar y asesorar sobre el componente tecnológico y su impacto en la gestión documental de la ASOCIACIÓN MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ – AMBUQ EPS-S-ESS EN LIQUIDACIÓN.

**PARÁGRAFO CUARTO.** - Los miembros del Comité podrán enviar un delegado para las reuniones que no requieren poder de aprobación dentro de la liquidación.

**PARÁGRAFO QUINTO.** - Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, contratistas de la Unidad de Gestión del Agente Especial Liquidador o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité de Gestión Documental.

**PARÁGRAFO SEXTO.** - En las sesiones del Comité de Gestión Documental, que versen sobre documentos, archivos o información en custodia o bajo la responsabilidad alguna de las Áreas de la Unidad de Gestión del Agente Especial Liquidador, que no se encuentran relacionadas en el presente artículo, de manera ineluctable se deberá convocar al Líder del Área respectivo, a efectos de que comparezca a la sesión del Comité de Gestión Documental, con derecho a voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO CUARTO. - FUNCIONES.** Son funciones del Comité de Gestión Documental:

1. Asesorar a la alta dirección de la liquidación en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar las políticas de gestión de documentos e información de la liquidación.
3. Aprobar y difundir los instrumentos archivísticos de la Liquidación velando porque se encuentre acorde con lo establecido en la ley 594 de 2000.

4. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los distintos organismos de control con el fin de adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Liquidación, respetando siempre los principios archivísticos.
5. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la liquidación teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
6. Aprobar los procesos y las herramientas físicas y electrónicas que se requieran en gestión documental.
7. Aprobar y asesorar sobre los procesos de contratación para la ejecución de proyectos de gestión documental y la implementación de los instrumentos archivísticos en la Liquidación.
8. Velar que dentro del presupuesto de la Liquidación se asignen los recursos necesarios para la implementación de los procesos de Gestión Documental.
9. Consignar sus decisiones en actas que servirán de respaldo de las decisiones tomadas.
10. Hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.
11. Decidir sobre las solicitudes de eliminación documental que sean presentadas.
12. Aprobar, modificar y complementar el Reglamento de Gestión Documental de la Entidad Promotora del Servicio de Salud en proceso de liquidación.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** - La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo e implementación de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental, en lo concerniente a la medida de intervención forzosa administrativa para liquidar la Entidad Promotora del Servicio de Salud.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Comité de Gestión Documental, deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papeles, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

**ARTÍCULO QUINTO. - SESIONES Y QUÓRUM.** Para garantizar el cumplimiento de sus funciones, el Comité se reunirá ordinariamente una (1) vez cada mes, y extraordinariamente, cuando el desarrollo de los proyectos de la intervenida lo requieran o así lo solicite de manera específica el Agente Especial Liquidador. El quórum para sesionar se conformará con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y para decidir se requerirán los votos de la mayoría simple de los integrantes presentes en la reunión.

**ARTÍCULO SEXTO. PUBLICACIÓN.** La presente resolución se publicará en la página web institucional de la ASOCIACIÓN MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ – AMBUQ EPS-S ESS EN LIQUIDACIÓN.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Los documentos que comprenden el Reglamento de Gestión Documental de la ASOCIACIÓN MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ EN LIQUIDACIÓN – AMBUQ EPS-S-ESS EN LIQUIDACIÓN, identificada con N.I.T. 818.000.140-0, ambos forman parte integral del presente acto administrativo; sin perjuicio de la aprobación, adición o las modificaciones que se pudiesen realizar al mismo por parte del Comité de Gestión Documental en el transcurso de las sesiones ordinarias o extraordinarias.

**ARTÍCULO OCTAVO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los demás actos administrativos que le sean contrarios.

**ARTÍCULO NOVENO.** – Contra la presente Resolución no procede recurso alguno, de conformidad con lo establecido a través del artículo setenta y cinco (75) de la Ley 1437 del dieciocho (18) de enero del 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dada en Barranquilla Distrito, Especial, Industrial y Portuario, del departamento del Atlántico a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
**LILIANA PATRICIA VARÓN RUIZ**  
**AGENTE ESPECIAL LIQUIDADOR.**

**ASOCIACIÓN MUTUAL BARRIOS UNIDOS DE QUIBDÓ EN LIQUIDACIÓN - AMBUQ  
EPS-S ESS EN LIQUIDACIÓN.**

Proyectó: *Maria Gloria Ballesteros, Coordinadora Técnica Liquidación.*  
Revisado por: *Marco Amell Rodríguez, Abogado en asunto  
administrativos.*  
Revisado por: *Luis Cardona Patiño, Líder proceso Administrativo.*