

RESOLUCIÓN No. 0275
2014/07/23

“Por medio del cual se modifica la Resolución 00234 del 27 de marzo de 2008, de Empresas Públicas de Armenia ESP y se dictan otras disposiciones”.

El Gerente General de Empresas Públicas de Armenia, en uso de sus facultades legales, estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 07 de 1994, mediante el cual fijo el Reglamento General de Archivo, el cual señaló en su artículo 19 (Modificado por el Artículo 4° del Acuerdo 12 de 1995) que cada entidad establecerá el Comité de Archivo.

Que Empresas Públicas de Armenia ESP., en su momento y en cumplimiento a lo ordenado por el Acuerdo 07 de 1994, profirió la Resolución N° 2425 de 2004, la cual creó el Comité de Archivo y que fue modificada por la Resolución 0234 de 2008.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.



Que la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos.

Que el fin esencial del Sistema Nacional de Archivos la articulación, la modernización y la homogeneización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que el Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012, "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión", tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado.

Que con el fin de adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los archivos como centros de información, instrumentos de transparencia y lucha contra la corrupción salvaguardar el patrimonio documental y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos el Gobierno Nacional considero necesario modernizar el Sistema Nacional de Archivos y en razón a lo anterior expidió el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, y se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado".

Que artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, señala que las entidades territoriales departamentos, distritos y municipios, establecerán mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo y en los artículos 14, 15, 16, 21, 25, ibidem, consagra su conformación y funciones.

Que en cumplimiento a lo ordenado en el decreto antes citado, es necesario establecer el Comité Interno de Archivo de Empresas Públicas de Armenia ESP ajustándolo a los principios previstos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, que fueron desarrollados en el artículo 7 y 9 de la Ley 489 de 1998 y precisados en materia de archivos en los literales c y e del artículo 5 de la Ley 594 de 2000.

Que en mérito de lo expuesto,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Dar continuidad al “*Comité Interno de Archivo*” de Empresas públicas de Armenia ESP., cuya función es asesorar a la Alta Dirección de la Empresa en materia: archivística, gestión documental, definición de las políticas, programas y planes de trabajo relativos a la función archivística institucional, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Comité Interno de Archivo, estará conformado de la siguiente forma:

1. Subgerente/a Administrativo o su delegado, quien lo presidirá.
2. Gestor/a de Recursos quien actuará como Secretario Técnico.
3. Director/a Jurídico y Secretario General o su delegado.
4. Director/a Planeación Corporativa o su delegado.
5. Delegado/a del Gestor de Recursos del Área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. Delegado/a del Gestor de Recursos del Archivo Central
7. Representante de la Alta Dirección.
8. Director/a Control de Gestión, quien tendrá voz pero no voto.
9. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

PARÁGRAFO PRIMERO: El Gestor de Recursos tendrá las siguientes funciones: convocar a las reuniones, preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión, someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité Interno de Archivo podrá invitar a las reuniones a: otros servidores de la Entidad, representantes de otras entidades y profesionales de distintas áreas, cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el Gestor de Recursos, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente



ARTÍCULO TERCERO El Comité Interno de Archivo podrá deliberar con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

ARTICULO CUARTO. Son funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la Alta Dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Empresa y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por 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.
5. Llevar a cabo 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.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el Plan de Aseguramiento Documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la Empresa, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Empresa teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la Empresa.
11. Apoyar cuando se requiera la aprobación de las formas, formatos formularios físicos y electrónicos que requiera la Empresa para el desarrollo de sus funciones y procesos.



12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Apoyar a la Alta Dirección en la implementación de Normas Técnicas Nacionales e Internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. 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, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Cuando sea requerido la Alta Dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la Normatividad Colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité Interno de Archivo 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 papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con el artículo 21 del Decreto 2576, el Comité Interno de Archivo es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental

PARÁGRAFO TERCERO: La eliminación de documentos de archivo deberá estar justificadas según las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARÁGRAFO CUARTO: La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, se realizara mediante Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el

A



volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de la Entidad.

ARTICULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de su publicación, deroga la resolución N° 2425 de 2004 y la Resolución 0234 de 2008 y las disposiciones que le sean contrarias.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Dada en la ciudad de Armenia Quindío, a los 23 días del mes de julio de 2014



CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS
Gerente General

Proyectó: Gloria Inés Ocampo Gutiérrez – Gestión Recursos
Revisó: Alba Lucero Ordóñez Arias – Planeación Corporativa
Aprobó: Javier Roa Restrepo – Director Jurídico y Secretario General

