



SERVICIUDAD ESP.
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



RESOLUCIÓN No. 132
Abril 9 de 2014

“POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE SERVICIUDAD ESP.”

El Gerente General de Serviciudad ESP, con fundamento en la facultades Constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 068 de febrero 10 de 2003, se creó el Comité de Archivo de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Dosquebradas ESP.

Que mediante Resolución No. 098 de febrero 19 de 2004, se modificó la Resolución No. 068 de febrero 10 de 2003.

Que debido al transcurso del tiempo, las resoluciones que crearon y modificaron el Comité de Archivo de Serviciudad ESP, no están acorde con las nuevas disposiciones que regulan lo relacionado con el sistema de archivo de las entidades territoriales.

Que el Ministerio de Cultura, profirió el Decreto No. 2578 del 13 de diciembre de 2012, “Por el cual se reglamenta al Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”

Que el citado Decreto 2578 de 2012, señala:

ARTÍCULO 14. *Del Comité Interno de Archivo.* Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 15. *Conformación del Comité Interno de Archivo.* El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14° del presente Decreto, estará conformado de la siguiente forma:





SERVICIUDAD ESP.
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-861700002



1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica;
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
5. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. 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).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PRIMERO: Crear el COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE SERVICIUDAD ESP.

SEGUNDO: Dicho comité, estará integrado de la siguiente manera:

- El Subgerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá
- La técnico de Archivo
- El Secretario General
- EL subgerente de Planeación
- El Profesional de Sistemas
- La Profesional Especializada en Calidad
- La directora de Control Interno de Gestión, quien tendrá voz pero no voto
- Los funcionarios o particulares invitados, quienes tendrán voz pero no voto.

TERCERO: Son funciones del Comité Interno de Archivo, conforme lo establece el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, las siguientes:





SERVICIUDAD ESP.
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



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 entidad 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 y de IQ Contencioso 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 respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad 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. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.





SERVICIUDAD ESP.
Empresa Industrial y Comercial del Estado
NIT. 816.001.609-1
NUIR 1-661700002



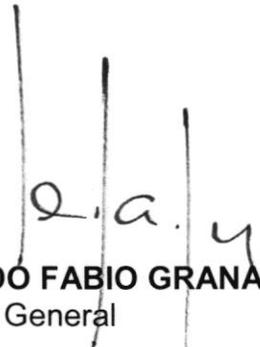
16. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

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.

CUARTA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones No. 068 de febrero 10 de 2003 y No. 098 de febrero 19 2004 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS ANDRES VEGA ORTIZ
Gerente


LEONARDO FABIO GRANADA RAMÍREZ
Secretario General

