

E. S. P.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YONDÓ E.S.P.
NIT. 811.021.151-6**

RESOLUCIÓN No. 050
(16 de Julio de 2015)

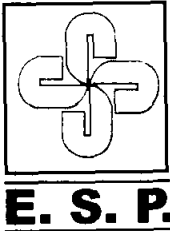
"Por medio de la cual se crea el comité técnico de archivo y se adopta el reglamento interno del comité de archivo de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yondó E.S.P."

**LA GERENTE DE LA EMPRESA SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YONDÓ E.S.P.**

En ejercicio de sus facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la ley 489 de 1998, ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015, en uso de sus atribuciones, y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución política de Colombia y la ley 57 de 1985 establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos.
2. Que todos los archivos públicos y privados del orden nacional, departamental, distrital y municipal deben cumplir con las disposiciones de la ley 594 de 2000 y con el reglamento general de archivos, expedido por el archivo general de la Nación mediante acuerdo 007 de 1994.
3. Que el comité técnico de archivo es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir políticas, los programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del archivo.
4. Que el Procurador General de la Nación, en cumplimiento de las facultades conferidas por el art. 277 de la constitución Política, mediante circular 035 del 12 de Junio de 2009, conmina entre otros, *"...a todos los gerentes de entidades descentralizadas del orden departamental y municipal, adelantar las gestiones pertinentes para que se cumpla, en el menor tiempo posible, con lo preceptuado en la ley 594 de 2000 y las circulares 004 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno y 012 del 2004 del departamento administrativo de la función pública y archivo general de la Nación"*.
5. Que se hace necesario reglamentar en la E.S.P. de Yondó un mecanismo administrativo para dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales anteriormente mencionadas y



**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YONDÓ E.S.P.
NIT. 811.021.151-6**

garantizar así la organización, preservación y control del patrimonio documental de la Entidad.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: crear el Comité técnico de Archivo de que trata el art. 14 del decreto 2578 de 2012, como un grupo asesor de la alta dirección en materia archivística responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, los planes relativos a la función archivística institucional y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la entidad; y adoptar el reglamento interno del Comité de Archivo dentro del cual se establecen los lineamientos que deberán ser acatados para el normal desarrollo de las actividades y competencias del comité.

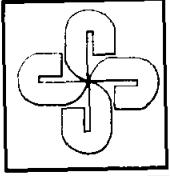
ARTICULO SEGUNDO: El comité técnico de archivo estará integrado por:

- Jefe o personal responsable del Archivo, quien actuara como secretario Técnico.
- Jefe o responsable del área Jurídica
- Jefe o responsable del área de sistemas y apoyos tecnológicos de la información
- Jefe o Responsable de Control Interno, Quien tendrá Voz pero no Voto

PARAGRAFO: podrán asistir funcionarios, empleados o particulares, por ejemplo especialistas en archivo o historiadores, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO TERCERO: Son funciones del comité técnico 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 entidad.
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 lo Contencioso Administrativo.



E. S. P.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YONDÓ E.S.P.
NIT. 811.021.151-6**

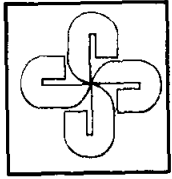
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida 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 al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. 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.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
16. 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.

PARAGRAFO: La gerencia podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTICULO CUARTO. REUNIONES Y QUORUM: el presente comité se reunirá en sesiones ordinarias dos (2) veces al año y en forma extraordinaria cuando el Gerente lo convoque o cuando la mayoría de sus integrantes del comité lo soliciten.

El comité podrá deliberar válidamente cuando se encuentre presente como mínimo la mitad más uno de sus miembros y las decisiones en todo caso se adoptaran por mayoría simple. Los miembros del comité de archivo tienen derecho a voz y voto excepto el funcionario que ejerza el cargo de jefe o responsable de control interno, y los invitados que tendrán voz pero no voto.

ARTICULO QUINTO. ACTAS DEL COMITÉ: El secretario técnico será el responsable de levantar el acta correspondiente de cada reunión. Las actas deberán ser firmadas por el



E. S. P.

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE YONDÓ E.S.P.
NIT. 811.021.151-6**

presidente y el secretario técnico previa aprobación de las mismas, por cada uno de los miembros asistentes a la reunión.

ARTICULO SEXTO. DECISIONES DEL COMITÉ: Las decisiones que se tomen por parte del comité técnico de archivo se consignaran en el acta respectiva, y cuando el asunto lo requiera, deberán formalizarse mediante resolución debidamente motivada, suscrita por el Gerente de la Entidad.

ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en todas y cada una de sus partes cualquier disposición anterior que se refiera al mismo asunto y le sea contraria.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Yondó, Antioquia, a los dieciséis (16) días del mes de Julio de dos mil quince (2015).

MARTHA RIVERA BARRERA
Gerente