

"POR EL CUAL EL COMITÉ ASESOR DE BUEN GOBIERNO ADOPTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA EMPRESA AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P."

El Comité de Archivo es un órgano interno de la empresa, de carácter asesor en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de acuerdo a lo establecido por la LEY 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

De acuerdo a la norma antes citada, cada entidad debe establecer un Comité de Archivo, legalizado mediante un acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

El comité ocupa un lugar de gran importancia en el marco de las decisiones que se relacionan con los procesos administrativos y operativos de los documentos que recibe y genera una empresa.

El comité debe establecer la simplificación del papeleo inútil, la duplicidad y conservación de documentos innecesarios, que se traducen en un ahorro considerable de dinero, esfuerzos y recursos que favorecen a la empresa.

El control y normalización que establece el Comité en sus diversas etapas, permite a la alta gerencia contar con elementos de juicio que le facilita la proyección de sus actividades y la toma de decisiones en el momento preciso.

La empresa Aguas de Palmira S.A. E.S.P. cuenta con un responsable del archivo y correspondencia que es asumido por la Secretaria de Gerencia.

El Comité de Archivo de Aguas de Palmira S.A. E.S.P., por sus condiciones particulares es adoptado por el Comité Asesor de Buen Gobierno, conformado por funcionarios que desempeñan labores similares o afines a las de los miembros que establece las normas archivísticas.

Debido al régimen especial y a las circunstancias actuales de Aguas de Palmira S.A. E.S.P., algunas normas generales relacionadas con archivo no le son aplicables.

El Comité de Archivo de Aguas de Palmira S.A. E.S.P., adoptado por el Comité Asesor de Buen Gobierno, aplicara sus funciones una vez la Secretaria de Gerencia o quien haga sus veces se lo solicite en debida forma y en cumplimiento a las normas archivísticas aplicables a la empresa.

Las funciones adoptadas por el Comité Asesor de Buen Gobierno para desarrollar el rol del Comité Interno de Archivo, son las de:

1. Asesorar a la alta dirección de la empresa en la aplicación de la normatividad archivística, previa recomendación del responsable del archivo.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la empresa, que le presenta el responsable del archivo.

3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la empresa que el responsable del archivo presenta, para enviarlas al Consejo Departamental para su convalidación.
4. Realizar seguimiento a través del responsable del archivo al registro de las tablas de retención documental.
5. Realizar revisión a los estudios técnicos que presente el responsable del archivo tendiente a modernizar la función archivística de la empresa
6. Aprobar el programa que presente el responsable del archivo de la gestión de documentos físicos y electrónicos.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental que presente el responsable del archivo 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 empresa, previa solicitud del responsable del archivo respetando siempre los principios archivísticos.
9. Revisar evaluación y concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la empresa previa recomendación del responsable del archivo teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la empresa para el desarrollo de sus funciones y procesos, previa recomendación del responsable del archivo.
11. Revisar las propuestas relacionadas con la implementación del Gobierno en Línea de la empresa en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información, previa presentación del responsable del archivo.
12. Revisión previa a la presentación a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema de Archivos de las propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística, previa solicitud del responsable del archivo.
13. Apoyar el diseño de los procesos de la empresa y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico, previa solicitud del responsable del archivo.
14. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la empresa, previa recomendación del responsable del archivo.
15. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas, que estarán integradas con las del Comité Asesor de Buen Gobierno
16. Hacer seguimiento al responsable del archivo en 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.

Entonces el Comité Asesor de Buen Gobierno de la Empresa Aguas de Palmira S.A. E.S.P.,



NIT. 900.596.967-9

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar el Comité Interno de Archivo de la empresa Aguas de Palmira S.A. E.S.P., con sujeción a las consideraciones antes expresadas.

SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su suscripción.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Palmira, agosto 10 de 2018.



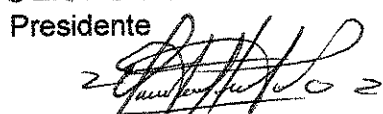
DEISY GIL GAJARDO

Presidente



NELSON DOMÍNGUEZ PLATA

Secretario



CARLOS VICENTE HURTADO DURAN
Contador



JAMES ORLANDO MARTÍNEZ RAMÍREZ
Revisor Fiscal