



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



RESOLUCIÓN N° 149-B

(Marzo 14 de 2017)

"Por medio del cual se establece el Archivo Gestión Central y las funciones del coordinador de Gestión Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

La Suscrita Gerente del Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P uso de sus facultades legales y constitucionales y,

CONSIDERANDO

Que la ley 80 de 1989 por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público del orden nacional cuyos principales objetivos son los de velar por salvaguardar el patrimonio documental de todo el país y establecer la política archivística en el país.

Que en la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que aplica a todas las entidades públicas y entidades privadas con funciones públicas establece en su artículo 11" Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."

Que en su artículo 23 establece" Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente."

Que el Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P reconoce la importancia de crear el archivo de Gestión y Central como instancia que conserva y custodia los documentos en las diferentes fases del ciclo vital así mismo buscando la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión al interior de la entidad y fortalece el desarrollo de la ciencia y la cultura, además de prestar un servicio permanente a la comunidad.

Por lo anterior,

RESUELVE:

CAPITULO I

ARCHIVO GESTION Y CENTRAL

ARTICULO PRIMERO. Creación. Establézcase la Oficina denominada Archivo de Gestión y Central dentro de la estructura orgánico funcional del Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P, el cual contendrá la recopilación de documentos transferidos por las diferentes dependencias de la Empresa de acuerdo a con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

[Handwritten signature]



Emspurovira



Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.

ARTICULO SEGUNDO. Definición. Conforme a la Ley 594 de 2000 la conformación de los archivos se basa en las fases del ciclo vital de los documentos siendo este:

- **Archivo de gestión.** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- **Archivo central.** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARTICULO TERCERO. Funciones del Archivo de Gestión y Central. Son funciones del Archivo Gestión y Central las siguientes:

- Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, de acuerdo con la normatividad existente para el control de acceso y consulta.
- Planear y dirigir las actividades de conservación, preservación y organización de los archivos de gestión, central e histórico de conformidad con la normatividad vigente.
- Controlar la recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales que genere la Empresa en razón de su naturaleza y funciones así como velar por que todas estas acciones se realicen en total reserva y orden consecutivo.
- Atender por la adecuada prestación de los servicios archivísticos al interior de la entidad además de velar por la autenticidad, integridad, fidelidad, veracidad y reserva de la información que se encuentre en los documentos de archivo de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Establecer propuestas que faciliten la capacitación archivística de los funcionarios de la Empresa y la comunidad en general.
- Coordinar y vigilar la elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental con su respectiva aplicación y seguimiento.
- Presentar a la alta dirección informes periódicos de su gestión y otros que le sean solicitados.
- Atender a los lineamientos que emita el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC en uso de la política CERO PAPEL y la implementación de nuevas tecnologías.
- Velar por la recuperación del patrimonio documental y la memoria institucional.

Las demás que sean asignadas por la alta dirección de acuerdo con la normatividad vigente y sus funciones.

JS



CAPITULO II

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTICULO CUARTO. Funciones del Coordinador de Gestión Documental y de Archivo.

- Planificar y promover el correcto flujo documental al interior de la entidad y de los archivos de la Empresa, aplicando los instructivos, normas, manuales, instrumentos de control y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, Archivo General del Ente territorial, Consejo Departamental de Archivo y Comité Interno de Archivo .
- Capacitar a las diferentes oficinas productoras y colaborar con ellas para la organización, conservación, restauración y custodia uniforme de los documentos de los archivos de gestión.
- Diseñar el Plan de Transferencia Primaria y Secundaria como la organización de los documentos para su traslado desde los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso a la Información.
- Gestionar la custodia de los documentos, la vigilancia de las instalaciones, Control de temperatura, Humedad, material articulado y micro orgánico de los fondos documentales del Archivo Central e Histórico de la Entidad.
- Realizar el muestreo de las diferentes patologías y afecciones de los documentos, por resultado de laboratorio, para aplicar procedimientos de protocolos de desinfección, intervención, restauración y conservación de los documentos afectados.
- Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo Histórico y del patrimonio documental de la entidad.
- Aplicar e implementar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, bajos los principios de procedencia y orden original.
- Aplicar la clasificación, descripción, depuración, expurgue, limpieza, denominación y conformación de las Series, Subseries y Tipología Documentales, rotulado de cajas, carpetas y levantamiento de inventarios en el marco de la organización archivística definida por la Ley.
- Revisar dentro del proceso transferencia, el cotejo de los documentos que se describen en los rótulos, cajas, carpetas e inventarios documentales.
- Utilizar la dotación de seguridad industrial para la protección y prevención de los diferentes riesgos que pueda ocasionar las actividades de la organización archivística.
- Gestionar ante el Comité Interno de Archivo en la elaboración del programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR, con la participación de Planeación, Control Interno, MECI, Gobierno en Línea y la oficina de Sistemas de la entidad.
- Apoyar al Comité Interno de Archivo en la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad SIC, con un equipo interdisciplinario conformado por las oficinas de Planeación, Presupuesto, Control Interno, MECI, Gobierno en Línea y Sistemas de la entidad.
- Participar en la construcción y diseño modelo de requisitos para la Gestión Documentos electrónicos, con la oficina de Sistema y Gobierno en Línea.

281



Emspurovira

Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P.



- Apoyar a la oficina de sistema en gestionar la utilización de medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, expedientes electrónicos, la recepción electrónico para constituir el sistema de Gestión de documentos electrónicos y archivos.
- Participar en la Construcción, definición de los lineamientos y socialización de los instrumentos del Modelo de Integración de la Planeación y la gestión, e igualmente los parámetros, directrices y políticas de Gobierno en Línea y Cero Papel.
- Apoyar con procesos de Gestión Documental y organización de archivos y electrónicos, a la oficina de Sistema en la construcción de políticas de Control de acceso, de derechos, restricciones de acceso y seguridad aplicables a los sistemas de Información, gestión de documentos, copias de Seguridad, discos duros, servidores, base de datos, discos portables, medios análogos o digitales y uso de tecnologías en la nube.
- Coordinar con la ventanilla de Correspondencia y Gestión documental el seguimiento al trámite y distribución a las peticiones, quejas, reclamos, requerimientos, sugerencias y derechos de petición que ingresan a través de los correos electrónicos y al contacto de la página web de la entidad.
- Elaborar y efectuar seguimiento a los ejes temáticos de Correspondencia PQRDS y atención al ciudadano
- Efectuar Seguimiento a las comunicaciones oficiales, peticiones, quejas, reclamos y sugerencia que ingresan o salen de la entidad, expresado en indicadores y tabulados estadísticamente.
- Elaborar y actualizar los diferentes Manuales de Archivos, Manual de Correspondencia, y demás manuales, guías e instructivos, formatos, índices y catálogos en materia de Gestión Documental
- Apoyar al Comité Interno de Archivo en la elaboración y adopción de los diferentes actos administrativos en materia de Gestión Documental.
- Apoyar al Comité Interno de Archivo en la elaboración y cumplimiento del Plan de Acción Archivístico, Plan de Mejoramiento Archivístico, Plan de Capacitaciones, plan Anticorrupción – Mapas de Riesgos, Plan de Transferencia primarias y Secundarias y demás que asigne la Ley.
- Apoyar al Comité Interno de Archivo en la Elaboración y cumplimiento de los Procedimientos, establecimientos de Políticas y lineamientos para los Almacenajes, bodegajes, depósitos y custodias de los documentos y Mantenimiento (luminarias, filtros, extractores de aires, extractores de polvo).
- Velar por la aplicación de Programa de limpieza, desinfección, fumigación, conservación preventiva de los procesos de Gestión Documental en la entidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Rovira Tolima, a los 14 días de marzo de 2017.


SONIA ALEXANDRA PELÁEZ BARRAGÁN

Gerente