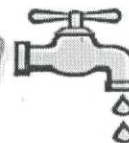




Emspurovira

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



RESOLUCIÓN N° 149 (Marzo 14 de 2017)

LA SUSCRITA GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ROVIRA E.S.P. DEL MUNICIPIO DE ROVIRA TOLIMA

En ejercicio de sus facultades legales y constitucionales señala:
Aprobar y expedir los lineamientos necesarios para la reactivación y adecuado funcionamiento del comité interno de archivo.

CONSIDERANDO

Que la ley 594 de 2000 regula la función archivística en la administración pública y establece responsabilidades en la gestión y administración de los archivos.

Que el decreto 1080 de 2015 reglamenta el sistema nacional de archivos y en su artículo 2.8.2.1.14 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.

Que en sus artículos 2.8.2.1.15. Y 2.8.2.1.16 establece la conformación y funciones del comité interno de archivo.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Definición. El comité interno del Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira E.S.P. Es un cuerpo asesor de la alta dirección en materia archivística y de gestión documental, responsable de definir políticas, planes y programas de trabajo y en la toma de decisiones en el manejo, organización, control y conservación de los documentos en la entidad.

ARTICULO SEGUNDO: Conformación. Conformación del Comité Interno de Archivo.

- El Gerente, o su delegado, quien lo presidirá;



Emspurovira

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



- El jefe o responsable del Archivo de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
- El Jefe de la Oficina de PQR;
- El Jefe de la Oficina de Tesorería y presupuesto;
- El Jefe o Supervisor del Área Operativa
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto

PARÁGRAFO: 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).

ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Rovira tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información la entidad.
- Aprobar Tablas Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad y enviarlas Consejo Departamental para su convalidación y al Archivo de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales para el efecto cree el Archivo General la Nación.
- Llevar a estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Códigode Procedimiento Administrativo y lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar programa gestión de documentos físicos y electrónicos de la Empresa.
- Aprobar el plan aseguramiento documental con miras a proteger documentos contradiferentes riesgos.
- Interpretar la normatividad archivística que expida Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar lasdecisiones que permitan su implementación al interior la respectiva entidad, respetandosiempre principios archivísticos.
- Dar concepto sobre aplicación de las tecnologías de la información teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestióndocumental.
- Aprobar el programa de gestión documental la entidad.
- Aprobar formas, formatos y formularios físicos y electrónicos requiera la entidad para desarrollo de sus funciones y procesos.



Emspurovira

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



- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional Archivos, propuestas relacionadas con mejoramiento la función archivística.
- 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.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración 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.

ARTICULO CUARTO. Inasistencia a las sesiones. Cuando alguno de los integrantes no pueda asistir deberá notificar por escrito y delegar a otro funcionario de la misma oficina, enviando la justificación y respectiva delegación a la oficina de coordinación de gestión documental indicando las razones de su inasistencia, con un día de anticipación.

En la correspondiente acta de sesión del comité, el secretario dejara constancia de la asistencia de los integrantes e invitados, presentando la justificación de las personas faltantes y las delegaciones mencionadas.

ARTICULO QUINTO. Sesiones El comité interno de archivo se reunirá ordinariamente por convocatoria tres veces al año extraordinariamente cuando existan temas que deben deliberasen.

Parágrafo. Cuando sea necesario suspender una sesión del comité este deberá reanudarse dentro de los siguientes quince (15) días calendario. Esta nueva fecha será comunicada a través de diferentes medios por el secretario del comité.

ARTICULO SEXTO. Desarrollo de las sesiones. El presidente instalara cada una de las sesiones. El secretario notificara acerca de la asistencia y cada una de las justificaciones correspondientes y sus delegaciones y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación de los integrantes del comité.

Una vez terminados cada uno de los temas a tratar el secretario notificara al presidente y se levantara la sesión.



Emspurovira

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



ARTICULO SEPTIMO. Convocatoria. La convocatoria de las reuniones ordinarias la hará el presidente del Comité Interno de Archivo de la Empresa , en forma escrita con dos días hábiles de anticipación indicando el día, la hora y el lugar así como anexando los diferentes documentos de los temas a tratar usando de preferencia el correo institucional.

ARTICULO OCTAVO. Adopción de decisiones y recomendaciones. Para sesionar el comité se conformara con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes y para decidir se requerirá los votos de la mayoría de los presentes en la reunión.

Parágrafo. En caso de empate, se someterá de nuevo a votación en la siguiente sesión con obligatoriedad de la asistencia.

Los integrantes que se aparten de las decisiones o recomendaciones del comité deberán señalar los motivos de su decisión dejando constancia en la respectiva acta.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Rovira Tolima, el 14 de marzo de 2017,


SONIA ALEXANDRA PELÁEZ BARRAGAN

Gerente