

RESOLUCIÓN No. 300
Octubre 29 de 2014

“POR LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO DEL 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 la Resolución No. 132 de abril 09 de 2014, se derogó las resoluciones 068 de febrero 2003 y 098 de febrero de 2004 y se actualizo y conformo comité interno de archivo, de acuerdo a las nuevas disposiciones que regulan lo relacionado con el sistema de archivo de las entidades territoriales y se atribuyeron competencias y funciones, entre otras, definir su propio reglamento interno de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias. Las cuales no quedaron incluidas en la resolución 132 de abril 09 de 2014.

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar el Reglamento del Comité Interno de Archivo de la empresa Serviciudad ESP que contiene las disposiciones que regulan el desarrollo de las actividades y competencias del Comité.

ARTÍCULO 2. La sede del comité interno de archivo será en la sede principal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios SERVICIUDAD ESP

ARTÍCULO 3. Que el Artículo 15 del Decreto 2578 de 2012 establece

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:

- El Subgerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá.
- El técnico de archivo, quien actuará como secretario técnico
- El Secretario General
- EL subgerente de Planeación
- El Profesional de Sistemas
- El Profesional Especializado en Calidad
- El Asesor (a) de Control Interno de Gestión, quien tendrá voz pero no voto
- Los funcionarios o particulares invitados, quienes tendrán voz pero no voto.

ARTÍCULO 4. Son obligaciones del Comité interno de Archivo:

- Asistir a las sesiones del Comité Interno de Archivo
- Sugerir al presidente los asuntos que deben tratarse en las sesiones ordinarias
- Intervenir en las discusiones del Comité
- Capacitar, Direccionar y hacer seguimiento para que los demás funcionarios realicen el proceso de Gestión Documental en su dependencia
- Promover el desarrollo y fortalecimiento del archivo de la Empresa Serviudad y velar por su salvaguardia
- Revisar, evaluar, actualizar y aprobar las tablas de retención documental (TRD)
- Revisar, evaluar, actualizar y aprobar las tablas de valoración documental(TVD)
- Formular recomendaciones sobre la conservación y preservación del acervo documental de la Empresa Serviudad
- Formular y programar capacitaciones para los funcionarios de la empresa con el fin de mantener actualizado el proceso de gestión documental de cada dependencia.
- Los integrantes del comité podrán solicitar por escrito y en cualquier tiempo al presidente del Comité, a través de la secretaria técnica, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran.
- La convocatoria para reuniones ordinarias del comité interno de archivo las hará el secretario técnico del comité a solicitud de cualquiera de los miembros, utilizando el medio de comunicación que disponga con dos (2) días de antelación donde se informe el día, la hora, el sitio de reunión y los temas a tratar. Se deberá informar a cada uno de los miembros del Comité.
- Las reuniones del Comité se harán constar en actas aprobadas y firmadas por todos los miembros del Comité, siguiendo los parámetros del acta estándar implementada por calidad
- Habrá quórum deliberatorio en las sesiones ordinarias y extraordinarias con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes
- Se podrá invitar a la reunión a funcionarios o personas ajenas al comité o a la entidad que tenga relación directa o conocimiento de los temas a tratar en la respectiva reunión, estos actuarán con voz sin voto.
- Los miembros del comité tienen derecho a voz y voto exceptuado el jefe de control interno e invitados.
- Las decisiones se adoptarán por mayoría y serán registradas en el acta respectiva

ARTICULO 5. Son obligaciones del Presidente del Comité Interno de Archivo

- Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Comité Interno de Archivo y velar conjuntamente con la Secretaria técnica del comité para su normal desarrollo
- Proyectar el orden del día y el plan de trabajo a seguir en las sesiones
- Suscribir las actas de las sesiones, donde se hagan constar las decisiones acordadas por el Comité y firmar las actas una vez aprobadas
- Coordinar las actividades del Comité en concordancia con los programas de la empresa Serviudad

- Interpretar, cumplir y hacer cumplir el reglamento
- Hacer seguimiento a las actividades que se programen y desarrollen en el comité para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones.
- Velar para que los miembros que conforman el comité asistan puntualmente a las sesiones citadas

ARTICULO 6. Son obligaciones del Secretario Técnico del Comité

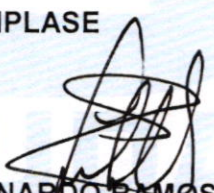
- Proyectar y enviar las convocatorias de las sesiones a los miembros del Comité
- Asistir a todas las sesiones, llevar y elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, donde se haga constar las decisiones acordadas por el comité.
- Proyectar con antelación el orden del día a tratar en las sesiones y el plan de trabajo correspondiente.
- Velar por la debida organización del Archivo del Comité
- Expedir los informes que soliciten las autoridades o los particulares
- Las demás que asigne el presidente
- Cuando por circunstancias imprevistas el comité deba variar la fecha y hora de reunión para una sesión, el secretario (a) deberá informar a cada uno de los miembros sobre dicha situación por lo menos un día antes a la realización de la misma, indicando la nueva fecha y hora para la reunión.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



CARLOS ANDRES VEGA ORTIZ
Gerente



LEONARDO RAMOS RAMIREZ
Secretario General