

RESOLUCION No. 004
De 19 DE MARZO DE 2010

POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO Y SE ESTABLECEN SUS RESPONSABILIDADES

El Gerente del Servicio Público de Alumbrado de Pasto, SEPAL S.A. en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y considerando:

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictaron otras disposiciones, con el objeto de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y con ámbito de aplicación que comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por esta ley.

Que el Acuerdo 07 de 1994, emanado de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, en su artículo 19 (modificado por el artículo 4º del Acuerdo 12 de 1995) definió que cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que en virtud de ello, LA SEPAL S.A. Empresa de Economía Mixta, prestadora del Servicio de Alumbrado Público del Municipio de Pasto, está obligada a la creación, organización, prevención y control de sus archivos, apoyados en los órganos internos de coordinación y Asesoría.

Que mediante Estatutos de la Empresa, se estableció que la Junta Directiva de SEPAL S.A. autoriza la planta de personal de la empresa, y que es deber del Gerente ubicar el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad y crear grupos internos de trabajo que se requieran.

Que en merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CREACION. Créase el Comité de Archivo de la Empresa Servicio Público de Alumbrado de Pasto, SEPAL S.A, que actuará como órgano Asesor de la Gerencia y será el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos de la Entidad.

ARTICULO SEGUNDO: INTEGRACION. El Comité de Archivos dela SEPAL S.A., estará integrado por los siguientes miembros.

El Gerente.

El Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas

El Jefe del Departamento Técnico

Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

PARAGRAFO PRIMERO.- Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité aquellos trabajadores de la Empresa que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (Auxiliares de Secretaría, Almacenista, Taller 1 Taller 2, Atención al usuario, contratistas,)

PARAGRAFO SEGUNDO.- Actuará como Secretario Técnico del Comité de Archivo, el Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

ARTICULO TERCERO.- FUNCIONES DEL COMITÉ.- El Comité de Archivo de la SEPAL S.A., tendrá las siguientes responsabilidades:

1.- Asesorar al Gerente en la Formulación de las políticas para el manejo, operación, sistematización, conservación, salvaguarda, archivo y disposición de la información archivística, la expedición de documentos, el tiempo de conservación de documentos, las clases de archivo, la conservación de documentos, los mecanismos de consulta y acceso a la información que estos contienen y la depuración y eliminación de los mismos, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.

2.- Promover en la Entidad la adopción de las normas, políticas y procedimientos sobre manejo y conservación de los archivos de los registros y velar por su aplicación.

3. Sugerir recomendaciones que mejoren la organización, conservación y custodia de los archivos de los registros de la entidad.

4.- Promover actividades de capacitación sobre las normas y programas de gestión documental de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y demás normas vigentes sobre la materia.

5.- Hacer seguimiento del cumplimiento de las normas de manejo y conservación de la información archivística y de correspondencia en cada una de las dependencias de la Entidad.

6.- Sugerir un diagnóstico del sistema archivístico y de correspondencia como soporte de las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

7.- Establecer las Tablas de Retención Documental de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

8.- Proyectar y Gestionar la aprobación de las actas de modificación de las Tablas de Retención documental para la Entidad, cuando fuere del caso.

9.- Autorizar la eliminación de documentos, siempre con base en lo que establezca la Tabla de Retención Documental y de acuerdo con la reglamentación que para tal efecto se expida.

10.- Proyectar, para la firma de Gerencia, los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la entidad.

11.- Definir su reglamento interno.

12.- Las demás que se requieran para su cabal funcionamiento.

ARTICULO CUARTO.- REUNIONES.- El Comité se reunirá de manera ordinaria cada noventa (90), la cual deberá ser convocada por el Secretario Técnico del Comité y podrá tener reuniones extraordinarias siempre que así sea necesario y lo determine el Comité por Convocatoria del Secretario Técnico.

ARTICULO QUINTO.- MEMORIAS DEL COMITÉ.- El Secretario del Comité de Archivo elaborará las actas y los informes sobre las decisiones y los temas discutidos en el Comité y realizará el seguimiento a los compromisos establecidos en el mismo.

ARTICULO SEXTO.- VIGENCIA.- La presente Resolución a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en San Juan de Pasto, a los dieciséis (16) días del mes de Marzo de 2010

MARITZA ROSERO NARVAEZ

Gerente

MARITZA ROSERO NARVAEZ. Gerente

Revisó y aprobó: Carlos Antonio López Insuasty. Asesor Control Interno y S.G.C.