

9

**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL
CAUCA S. A. E.S.P.**



ACUAVALLE S.A. E.S.P.

RESOLUCION N° 000121 DE 2013

(07 JUN 2013)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 654 de mayo 31 de 2006 “por la cual se crea el Comité de Archivo de la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca S.A. E.S.P. – ACUAVALLE S.A. E.S.P.”

EL Gerente de la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca ACUAVALLE S.A. E.S.P., en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias.

CONSIDERANDO:

Que la ley General de Archivos 594 del 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística de las entidades públicas.

Que mediante Resolución N° 654 del 2006 la Gerencia de ACUAVALLE S.A. E.S.P. creo el comité de archivo con el fin de fijar las políticas, los programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que el Decreto N° 2578 de diciembre 13 de 2012 del ministerio de Cultura “por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”, en el artículo 14 dispone la creación de un Comité Interno de Archivo 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.

En el artículo 15 dispone la conformación del comité interno de Archivo, determinando los funcionarios o cargos que deben integrar dicho comité.

Que en mérito de lo anterior expuesto.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:

Modifíquese el artículo segundo de la resolución N° 00654 de 2006, constitución del comité interno de archivo el cual quedará así:

Subgerente Administrativo y Financiero quien lo presidirá.

Director Jurídico.

Director Unidad de Planeación.

Jefe Departamento de Servicios Administrativos.

Responsable del Área de Sistemas.

Director de Control Interno- con voz pero sin voto.

Propiedad de ACUAVALLE S.A. - E.S.P. - Prohibida su reproducción

Página 1

Calle 56N No. 3N-19 Santiago de Cali (Valle) PBX 665 35 67

Línea Gratuita de Atención al Cliente 018000 913 36 22

acuavalle@acuavalle.gov.co www.acuavalle.gov.co

10

**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL
CAUCA S. A. E.S.P.**



ACUAVALLE S.A. E.S.P.

RESOLUCION N° 000121 DE 2013

(07 JUN 2013)

Como invitado permanente Comisionado en Área de Calidad.

Como invitado permanente comisionado en Subproceso de Gestión Documental.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité y contribuir con el fortalecimiento de las actividades del mismo.

ARTICULO SEGUNDO:

Modifíquese el artículo tercero, Funciones del comité, el cual quedara así:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

[Handwritten signature]

Propiedad de ACUAVALLE S.A. - E.S.P. - Prohibida su reproducción

Página 2

Calle 56N No. 3N-19 Santiago de Cali (Valle) PBX 665 35 67

Línea Gratuita de Atención al Cliente 018000 913 36 22

acuavalle@acuavalle.gov.co www.acuavalle.gov.co

SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL
CAUCA S. A. E.S.P.



ACUAVALLE S.A. E.S.P.

RESOLUCION N° **000121** DE 2013

(07 JUN 2013)

- 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 entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a el impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de 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 de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a 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.

Propiedad de ACUAVALLE S.A. - E.S.P. - Prohibida su reproducción

Página 3

Calle 56N No. 3N-19 Santiago de Cali (Valle) PBX 665 35 67

Línea Gratuita de Atención al Cliente 018000 913 36 22

acuavalle@acuavalle.gov.co www.acuavalle.gov.co

SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL
CAUCA S. A. E.S.P.



ACUAVALLE S.A. E.S.P.

RESOLUCION N° **000121** DE 2013

(07 JUN 2013)

- ARTÍCULO TERCERO:** Modifíquese el artículo 5 de la Resolución N° 00654 de 2006, el cual quedará así:
La secretaria será desempeñada por el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
- ARTÍCULO CUARTO:** Las demás estipulaciones contenidas en la Resolución N° 00654 de 2006 siguen vigentes.
- ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santiago de Cali a los _____ del año 2013.

HUMBERTO SWANN BARONA
Gerente

Copia:

Anexos:

Transcriptor:

Aprobó

Mario Betancourt B.

Victoria Eugenia Murillo Polo