

RESOLUCIÓN No. VA-01-01.060-2012  
(03 de Diciembre de 2012)

*"Por medio de la cual se crea el Comité de Archivo de Vallecaucana de Aguas S.A. ESP,  
y se establece el Reglamento Interno"*

EL GERENTE DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el numeral 8 y 11 del artículo 42 de los Estatutos Sociales de la Empresa, y del artículo 15 numeral 01 literal (e) del Acuerdo de Junta Directiva No. 001 del 09 de diciembre de 2010 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación mediante el Decreto 1777 de 1990 adopta sus estatutos.

Que el artículo 4 del acuerdo 012 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, que modificó el artículo 19 del Acuerdo No. 07 de 1994, establece: "**Creación del Comité de Archivo.** 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 la Ley 594 de julio 14 de 2000, ley General del Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que en aras de cumplir los principios de eficiencia y eficacia expedir reglamentación en materia de archivos, conformando el Comité, señalando sus funciones y demás aspectos pertinentes.

Que en reunión del Comité Coordinador de Control Interno reunido el 9 de Noviembre de 2012, se revisó y aprobó la propuesta de creación y adopción del Comité de archivo.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

Artículo 1º: **CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO:** Confórmese al interior de Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P., el Comité de archivo, como un grupo asesor interno de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de la entidad.

- Aprobar los manuales y reglamentos internos, relacionados con la materia para su aplicación.
- Establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y las necesidades de la EMPRESA, que permitan agilizar la consulta de los diferentes soportes documentales, difundir la información y conservar el patrimonio documental.
- Actualizar las normas y procedimientos, tablas de retención y demás que faciliten la gestión documental y el control del material, siguiendo los procedimientos internos de la entidad.
- Estudiar, aprobar y actualizar las tablas de retención documental realizando estudios selectivos del valor de los documentos y su selección.
- Determinar de conformidad con las tablas de retención que sean aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo, la vida útil de los documentos, la conservación y/o eliminación de archivos e impartir la autorización necesaria de acuerdo a lo estipulado en la Ley General de Archivos.
- Emitir concepto sobre la conveniencia en la adquisición de equipos, contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad en los procesos de modernización y racionalización de la administración documental a través de los medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Emitir concepto sobre la conveniencia en la suscripción de convenio o contratos a celebrar con instituciones públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
- Conceptuar sobre asuntos concernientes a los temas relacionados con la Gestión Documental.
- Proponer e implementar la organización y conservación del patrimonio documental histórico de la entidad.
- Determinar las políticas y procedimientos de entrega y recibo de archivos en la empresa.
- Hacer seguimiento a las actividades del grupo de archivo o quien haga sus veces.
- Recomendar los planes y programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de la correspondencia y documentos de la entidad.
- Expedir su propia reglamentación.
- Impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de sus decisiones.
- Solicitar informes al Grupo de Archivo
- Servir de órgano asesor de la política archivística dentro de la entidad
- Orientar los lineamientos sobre la selección y eliminación de los documentos de los archivos, acorde con las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación.
- Resolver consultas sobre eliminación de documentos producidos por la entidad.
- Las que sean asignadas por parte del Consejo Departamental de Archivos.

#### Artículo 5º: SESIONES

El Comité de Archivo de Vallecaucana de Aguas, sesionará en forma ordinaria una (1) vez cada tres meses y en forma extraordinaria, cuando sea necesario o a petición de tres (3) de sus miembros. Para cada una de las sesiones, se deberá preparar la agenda con los temas a tratar en cada una de las sesiones.

#### Artículo 6º: ACTAS

Artículo 10°: AUTORIZACION PARA ELIMINACION

La autorización para eliminación de documentos será responsabilidad del comité de Archivo de cada Entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.

Parágrafo: El Comité de Archivo, aprobará o improbará, previo estudio de la solicitud de eliminación presentada por las diferentes áreas de la Entidad (Artículo 27, Acuerdo 07 de 1994).

CAPITULO III

Artículo 11°. PRESUPUESTO

El Comité de Archivo de la entidad deberá disponer de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos para el desarrollo de las funciones asignadas.

Artículo 12° OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO: Las disposiciones del presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para los miembros del Comité de Archivo, y los asuntos que no estén regulados en ella, podrán ser dispuestos en el reglamento interno que el Comité cree y destine para tal fin.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición, dado en Santiago de Cali a los tres (3) días del mes de Diciembre del 2012.

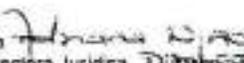
**PUBLICASE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



**CARLOS EDUARDO CALDERÓN LLANTÉN**  
Gerente General



**JOSE EDILSO RUEDA ALVAREZ**  
Secretario Técnico Comité de Archivo

Proyectó y elaboró: Adriana Niño Herrera   
Aprobó: Diana Imelda Quiroga Varón-Directora Jurídica 