empresa férrea regional

RESOLUCIÓN No. 10
(31 de enero de 2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y SE REGLAMENTA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S

EL GERENTE DE LA EMPRESA FERREA REGIONAL S.A.S

En cumplimiento de las funciones y estatutarias, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 6 y 13 de la Ley 87 de 1993, y las normas generales de Gestión Documental y Archivo; Ley 594 de 2000, Decreto No. 2578 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 8º, 15º, 20º, 23º, 27º, 63º, 70º, 71º, 72º, 74º, 95º, 112º, y 313º de la Constitución Política de Colombia, establece que las entidades del Estado deben definir políticas y acciones que salvaguarden los derechos de la comunidad, el acceso a la información, con un criterio amplio y democrático facilitando su participación y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos en la Ley.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos".

Que el artículo 6º de la ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.

Que el Ministerio de Cultura expidió el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 "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"

Que el Decreto 2578 de 2012 en el capítulo 1º en su artículo 14 establece que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, 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.

Que la Empresa Férrea Regional tiene el deber y reconoce la necesidad de reglamentar su correspondiente archivo, teniendo en cuenta que éste es parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales el Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de sus gestiones, sus políticas, sus finalidades.

Que los archivos, por su propia naturaleza, son consustanciales de la gestión gubernamentales; son parte legítima y necesaria para el funcionamiento del Estado; constituyen una herramienta indispensable para la administración de la Justicia y para la gestión económica, política y administrativa del mismo; son testimonio de los hechos y de las obras, documentan la persona, los derechos y las instituciones; favorecen la acumulación de los elementos necesarios para la comunicación de las ideas y la continuidad de los pueblos. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y secuencia de las instituciones del gobierno en el servicio al ciudadano; son tribunal de última instancia con relación a la gestión y la moral administrativa; son garantía de transparencia en el desarrollo de la gestión pública; el acceso a

la información que conservan estimula el debate, la participación ciudadana y el necesario control político en un Estado de Derecho.

En mérito de lo anterior;

RESUELVE:

CLÁUSULA PRIMERA.- Créase el Comité Interno de Archivo de la Empresa Férrea Regional de que trata el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, y estará conformado de la siguiente manera:

1. El Gerente de la empresa Férrea Regional S.A.S, quien lo presidirá;
2. Director Administrativo y Financiero
3. Director de Asuntos Legales y Corporativos
4. Director Técnico
5. Asesor(a) de gerencia, quien actuará como secretario del Comité.
6. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto,
7. 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).

CLÁUSULA SEGUNDA.- El Comité Interno de Archivo de la Empresa Férrea Regional tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad,
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación.
4. 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.
5. 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.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. 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.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. 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.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. 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.

CLÁUSULA TERCERA.- Reglamento Comité Interno de Archivo. Adoptar el presente reglamento, del Comité Interno de Archivo de la Empresa Férrea Regional S.A.S, incluyendo las disposiciones sobre organización y funcionamiento de acuerdo al Decreto 2578 de 2012.

3.1. Funcionamiento y Organización del Comité Interno de Archivo. La presente resolución contiene las normas reglamentarias sobre reuniones, actividades y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

3.2. Sede del Comité Interno de Archivo. La sede del Comité Interno de Archivo de la Empresa Férrea Regional estará ubicada en las instalaciones de sus oficinas ubicadas en la Calle 26 No. 68 C – 61 oficina 407 Torre Central Davivienda.

3.3. Actas. Se levantará un acta en cada reunión la cual se leerá y se aprobará en cada sesión posterior del Comité Interno de Archivo. Las actas tendrán una relación sucinta de los tremas tratados, las personas que han intervenido, las proposiciones presentadas y las decisiones adoptadas, no obstante lo anterior, cualquiera de los integrantes del Comité podrá solicitar que dentro del acta quede consignado textualmente algún asunto específico.

3.4. Funciones del Presidente. Al Presidente del Comité Interno de Archivo de la Empresa Férrea Regional le corresponde desempañar las siguientes funciones:

a) Actuar como representante legal del Comité Interno de archivo de la Empresa Férrea Regional S.A.S y llevar la representación del mismo ante las diferentes entidades públicas o privadas en las actuaciones del comité.
b) Convocar, presidir y dirigir las sesiones del Comité en Pleno.
c) Abrir y cerrar las sesiones un vez instaladas.
d) Interpretar, hacer cumplir el reglamento, mantener el orden interno y decidir las cuestiones o dudas que se presenten sobre la aplicación del mismo.
e) Suscribir las comunicaciones que en cumplimiento de las funciones deba producir el Comité Interno de Archivo.
f) Firmar las actas de las reuniones una vez aprobadas.

3.5. Funciones del Secretario: Al Secretario del Comité Interno de Archivo de la Empresa Férrea Regional S.A.S le corresponde desempeñar las siguientes funciones:

a) Asistir a todas las reuniones, levantar y firmar las respectivas actas.
b) Dar lectura a los proyectos, proposiciones y demás documentos y mensajes que deban ser leídos en las reuniones.
c) Informar sobre los resultados de las votaciones que se cumplan en el Comité Interno de Archivo.
d) Informar al Presidente de todos los mensajes y documentos dirigidos al Comité Interno de Archivo y acusar oportunamente su recibo. Igualmente elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente.
e) Expedir las certificaciones, informes que soliciten las autoridades o particulares, sobre las decisiones del Comité Interno de Archivo.

empresa férrea regional

3.6. Orden del día. Se entiende por orden del día la serie de asuntos que se sometan en cada sesión a información, discusión y decisiones del Comité Interno de Archivo, solo podrán tratarse temas incluidos en el Orden del día, en el siguiente orden:

- Llamada a lista y verificación del quorum.
- Consideración y aprobación del acta anterior.
- Presentación de informes de actividades.
- Lectura de comunicaciones que lleguen al Comité Interno de Archivo.
- Las proposiciones de los miembros del Comité Interno de Archivo.
- Proposiciones y varios

Parágrafo: Cuando en una reunión no se hubiere agotado el orden del día señalado para ella, en la siguiente reunión se continuará el mismo orden hasta su conclusión.

El orden del día de la reunión podrá ser alterado por la decisión de la mayoría del comité

3.7. Reuniones: El Comité Interno de Archivo de la Empresa Férrea Regional S.A.S se reunirá una vez cada seis (6) meses o en su defecto cuando alguno de sus miembros pida convocarlo extraordinariamente.

3.8. Quorum deliberatorio y decisorio: las sesiones del Comité Interno de Archivo de la Empresa Férrea Regional S.A.S se iniciarán con la mitad más uno del total de sus miembros. Verificado el quorum, el presidente declarará abierta la sesión y ordenará al secretario dar lectura al orden del día.

CLÁUSULA CUARTA.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las anteriores.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en despacho del Gerente de la Empresa Férrea Regional S.A.S, hoy 31 de enero de 2019.

ANDRES FELIPE TRUJILLO GALVIS
Gerente (e)