



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A.  
E.S.P

RESOLUCION N° 000268

Por medio de la cual se derogan las Resoluciones No. 000035 de abril 10 de 2007 y 000122 del 8 de agosto de 2007.

El Gerente General de la Empresa Pública de alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP, en uso de sus facultades legales y en especial la conferida mediante acuerdo de junta directiva no. 003 de octubre 19 de 2006, y

### CONSIDERANDO

1. Que mediante resolución No. 000035 del 10 de abril de 2007 se crea el comité de archivo de **la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS SA ESP**, y se reglamenta su funcionamiento.
2. Que mediante resolución 000122 del 8 de agosto de 2007 se modifica la resolución No. 000035 del 10 de abril de 2007.
3. Que el artículo 15 del Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, determina la conformación del Comité Interno de Archivo.
4. Que el artículo 16 del Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012 define las funciones del Comité Interno de Archivo.
5. Que la **Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS SA ESP**, debe ajustarse a la nueva reglamentación del Sistema Nacional de Archivos.

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Derogar en su totalidad las Resoluciones No. 000035 de abril 10 de 2007 y 000122 del 8 de Agosto de 2007.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Conformar el Comité Interno de Archivo de la **EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS SA ESP**, como lo ordena el artículo 15 del Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012 así:



- 1) El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, en este caso el Subgerente Administrativo y Financiero, quien lo presidirá;
- 2) El Jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivo de la Entidad, quien actuará como secretario técnico;
- 3) El Jefe de la Oficina Jurídica
- 4) El Jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente;
- 5) El Jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de Información;
- 6) El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el Sistema Integrado de Gestión;
- 7) El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
- 8) Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo, quienes desempeñen funciones afines o similares.

**ARTICULO TERCERO:** Serán funciones del Comité Interno de Archivo de la **EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS SA ESP**, las que ordena el artículo 16 del Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012, así:

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 o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
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.

oficial 3



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 área de archivo de la respectiva 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 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.
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 al impacto de este 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.

*aprobado*



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A.  
E.S.P

RESOLUCION N° 000268

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.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**Parágrafo.** Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga, 20 NOV 2013



RAÚL EDUARDO CARDOZO NAVAS

Gerente General

Elaboró: ROSA MARIA ROMAN PEREZ – Profesional responsable Área de Archivo  
Revisó: CLAUDIA E. BALLEEN RUIZ – Subgerente Administrativa y Financiera  
Vo.Bo.: GERMAN H. PORTILLA MALDONADO – Secretario General

