

DECISIÓN EMPRESARIAL No. **019** 2016  
( )  
**08 JUN. 2016**

*"Por medio de la cual se modifica las Decisiones Empresariales Nos. 016 de 2009 y 029-2011, del "Comité Interno de Archivo de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP"*

*El Gerente General de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, en uso de sus facultades legales y estatutarias y,*

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decisión Empresarial No. 016 de 2009, se conformó el Comité de Archivo de la Empresa.

Que mediante la Decisión Empresarial No. 029 de 2011, se modificó la Decisión Empresarial 016 de 2009, en cuanto a la conformación del Comité de Archivo de la Empresa.

Que en la sesión del 28 de octubre de 2013, Acta No. 43, la Junta Directiva aprobó la nueva estructura organizacional de la entidad, de conformidad con la función asignada a ella mediante la Escritura Pública No. 3599 del 23 de octubre de 2013 de la Notaría 20 del Círculo de Bogotá, la cual se encuentra contenida en el Acuerdo No. 05-2013 del 28 de octubre de 2013.

Que mediante Acuerdo No. 04-2013 del 28 de octubre de 2013, la Junta Directiva adoptó la planta de los servidores públicos de la Empresa, acorde con la estructura organizacional establecida.

Que mediante Acuerdo No. 003 del 23 de junio de 2015, la Junta Directiva modificó la estructura organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, creando la Dirección de Asuntos Ambientales como dependencia funcional de la Subgerencia Técnica de la Empresa, con el objeto de articular las políticas y la gestión ambientales con la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios del Departamento de Cundinamarca.

Que en virtud de lo anterior y teniendo en cuenta la nueva distribución del empleo de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, se hace necesario ajustar la conformación del Comité de Archivo de la Empresa.

Que el Decreto 2578 de 2012, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004. y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Que el Decreto 2609 de 2012, reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.



Que el Título II, Capítulo I del Decreto 1080 de 2015, reglamenta el Sistema Nacional de Archivos regulados por la Ley 594 de 2000.

En mérito de lo expuesto,

**DECIDE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR** el artículo Primero de la Decisión Empresarial 029 de 2011, el cual quedará redactado de la siguiente manera;

"ARTICULO PRIMERO. Conformar el Comité de Archivo de Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP, el cual quedará de la siguiente manera:

1. Secretaría de Asuntos Corporativos o su delegado, quien actuará como Presidente del Comité Interno de Archivo.
2. Director (a) Jurídico
3. Director de Planeación
4. Director de Finanzas y Presupuesto
5. El Jefe o responsable del archivo o del sistema de archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico del Comité.
6. Jefe de Control Interno de Gestión, quien tendrá voz pero no voto.
7. Subgerente General o su delegado
8. Jefe o responsables del área de sistemas o de Tecnologías de la Información.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El Director(a) de Control Interno, será invitado permanente al Comité, con voz pero sin voto y su responsabilidad funcional será la de asesorar al Comité en lo de su competencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Comité de Archivo podrá convocar a sus sesiones, a los funcionarios y/o contratistas que puedan hacer aportes para colaborar con las gestiones administrativas de orden documental."

**ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFICAR** el artículo Segundo de la Decisión Empresarial 016 de 2009, el cual quedará de la siguiente manera:

**FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.** El Comité interno de Archivo 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 o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado para su registro.

Nº - - 0 1 9

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 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 Preclado 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.
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.



Nº -- 019

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. El Comité Interno de Archivo deberá 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.

**ARTICULO TERCERO.- QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO DEL COMITÉ DE ARCHIVO:** Las decisiones del Comité de Archivo, serán adoptadas por unanimidad en las sesiones del mismo y constarán en las respectivas actas que para el efecto se suscriban. El Comité podrá deliberar con cuatro (4) de sus miembros, quienes deberán estar presentes para decidir, junto con el Director de Control Interno; en este caso se deberá dejar constancia en el acta, de los miembros que fueron citados y no comparecieron, caso en el cual se deberá señalar la justificación que presentaron para su inasistencia.


**ARTÍCULO CUARTO.- ADOPTAR E IMPLEMENTAR** las tablas de Retención y Valoración documental de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A E.S.P., las cuales cumplen con los parámetros normativos según concepto técnico del Consejo Departamental de Archivos.

**ARTICULO QUINTO.- VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES.** Todas las demás estipulaciones de la Decisiones Empresariales No. 0016 de 2009, 029 Y 052 de 2011, permanecen inalterables conservando todos sus efectos. Se incorporan las disposiciones contenidas en los Decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012; y 1080 de 2015, en lo que le compete a Empresas Públicas de Cundinamarca SA ESP.

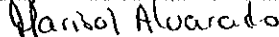
**ARTICULO SEXTO:** La presente Decisión Empresarial rige a partir de la fecha de su Publicación. Dada en Bogotá, a los **08 JUN. 2016**

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

  
**JUAN CARLOS PENAGOS LONDOÑO**  
Gerente General

Proyecto: Stella Garcia 

Revisó / Martha Haydee Camillo / Directora de Gestión Humana y Administrativa 

Vº Bº  Harold Alvarado