



**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA - EDUA
RESOLUCION NÚMERO 229 DE 02 MAYO DE 2018**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA CONFORMACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA-EDUA”**

El Gerente de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda; en uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren los estatutos y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 449 del 31 de octubre de 2008, la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda., creó y reglamentó el Comité de Archivo, según lo previsto en el artículo 4 del Reglamento General de Archivos, expedido mediante Acuerdo 12 del 18 de octubre de 1995, por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

Que dicho Comité, fue conformado como órgano asesor interno de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda., responsable de definir políticas, programas de trabajo y de tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Que en cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y del Decreto 785 de 2005, la Entidad ajustó e hizo los cambios requeridos en su planta de personal y en su estructura orgánica, proceso que culminó con la expedición del Acuerdo 004 de mayo 05 de 2015 *“Por medio de la cual se modifica la estructura administrativa y orgánica, se ajusta la escala salarial y se aprueba el cambio de versión del manual de funciones de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia”*; y el Acuerdo 003 del 28 de abril de 2017 *“Por medio de la cual se ajusta, se actualiza y se aprueba la versión 3 del manual de funciones de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. EDUA”*.

Que dadas las modificaciones a la estructura orgánica de la Entidad, se hace necesaria la actualización de la conformación y funcionamiento del Comité interno de Archivo, reglamentado mediante la Resolución No. 449 de 2008; según las nuevas necesidades administrativas, incorporando y reclasificando las funciones con base en los procesos archivísticos de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda.

Que artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, señala que las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios, establecerán mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo y en los artículos 15,16,21,25 ibídem, consagra su conformación y funciones.

Que en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto antes citado, es necesario actualizar la conformación y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de la *Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. EDUA*.





**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA - EDUA
RESOLUCION NÚMERO 229 DE 02 MAYO DE 2018**

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Comité Interno de Archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. EDUA, 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, Decreto 2578 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN. El Comité Interno de Archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. EDUA, estará conformado por los siguientes miembros, así:

1. El (la) Gerente, quien agilizará la toma de decisiones.
2. El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), concededor de los procesos de apoyo de la empresa.
3. El (la) Director (a) Jurídico (a), quien dará aportes jurídicos a los resultados que se van obteniendo.
4. El (la) responsable del Archivo o del Área de gestión documental, quién actuará como secretario (a) técnico.
5. El (la) profesional responsable del área de Sistemas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Será invitado (a) permanente al Comité Interno de Archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. EDUA, el (la) Director (a) de Control Interno, y su participación será en el marco de su competencia funcional.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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); cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.

ARTÍCULO TERCERO: REUNIONES Y QUÓRUM. El responsable del Archivo o del Área de gestión documental del proceso en calidad de Secretario (a) técnico (a) será el encargado de convocar a las reuniones, preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.



EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA - EDUA RESOLUCION NÚMERO 229 DE 02 MAYO DE 2018

El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el (la) Secretario (a) Técnico (a), en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

El Comité deliberará y tomará decisiones con la mayoría simple de sus miembros.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES. Son funciones del Comité Interno de Archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda. EDUA:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivista.
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 Municipal de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro y/o a las entidades que hagan sus veces.
4. Responder por el Registro de la 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 archivista 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 la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo Municipal y/o quien haga sus veces, y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Fijar criterios para implementar procesos de capacitación y entrenamiento en las áreas de la gestión documental y administración





**EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA LTDA - EDUA
RESOLUCION NÚMERO 229 DE 02 MAYO DE 2018**

de archivos, dirigidos a los funcionarios de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda.

10. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
11. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
12. Hacer seguimiento a la Implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como el Sistema Integrado de Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
13. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
14. Autorizar la eliminación de documentos de las dependencias del nivel central, que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal para la entidad.
15. Las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del Comité Interno de Archivo.

PARÁGRAFO: La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por el Área de Archivo o de Gestión Documental de La Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda., de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO QUINTO: NOMBRAMIENTO DEL LÍDER DEL ARCHIVO. El líder del archivo de la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia Ltda., será el responsable del Archivo o del Área de gestión documental o la persona de apoyo encargada del proceso.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga la Resolución No. 449 del 31 octubre de 2008 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia Q., a los Dos (2) días del mes de Mayo de Dos Mil Dieciocho (2018).


JACKSON PELÁEZ PEREZ

Gerente

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA EDUA LTDA.

Elaboró y Proyectó: Jorge Mario Barrero V. Contratista de apoyo. JB.
Revisó: John Harold Valencia R. Dir. Jurídico EDUA
Aprobó: Jackson Peláez P. Gerente


Armenia
la ciudad que Queremos
- Alcaldía -