



**SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P.
ACUAVALLE S.A. E.S.P.**

**RESOLUCION No. 000654 DE 2006
(31 MAYO 2006)**

"Por la cual se crea el Comité de Archivo de la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca E.S.P.- ACUAVALLE S.A. E.S.P."

El Gerente y Representante Legal de la **SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P. ACUAVALLE S.A. E.S.P.**, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las consagradas en los artículos 30, 31, 32 y 39 de la Ley 142 de 1994 y la Sección 1.3.2., artículo 1.3.2.1 de la Resolución No. 151 de 2001, expedida por la CRA, y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la **SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P. ACUAVALLE S.A. E.S.P.**, tiene interés en recuperar y organizar el archivo.

SEGUNDO. Que con el fin de parametrizar el mejor resultado de las labores de recuperación y organización del archivo, es indispensable integrar un comité asesor.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Crear en la **SOCIEDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DEL VALLE DEL CAUCA S.A. E.S.P. ACUAVALLE S.A. E.S.P.**, el comité de archivo con el fin de fijar las políticas, los programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

ARTÍCULO SEGUNDO: **CONSTITUCION:** El comité de archivo estará integrado así:

Gerente o su delegado quien lo presidirá
Subgerente Administrativo y Financiero
Director de Planeación
Director de Control Interno
Jefe Departamento Gestión Servicios Administrativos
Representante del Sindicato
Responsable de archivo

Además se podrá invitar a las reuniones aquellos servidores públicos o particulares que sean idóneos sobre el tema y puedan aportar elementos de juicio, en los asuntos que el Comité carezca de ellos.

Resolución # **000654** por la cual se crea el Comité de Archivo de la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca .S.A. ESP- ACUAVALLE S.A. E.S.P..

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES DEL COMITÉ: Son funciones del Comité de Archivo de la Sociedad de Acueducto y Alcantarillado del Valle del Cauca S.A. -ESP- ACUAVALLE S.A. E.S.P., las siguientes:

- Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración documental de la Entidad.
- Coordinar los programas de gestión documental racionalización de la producción de documentos, responsabilidad y manejo de archivos.
- Aprobar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias de los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al Archivo General de la Nación.
- Aprobar los ajustes y actualizaciones a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Orientar los procesos de consulta y atención al usuario para garantizar los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información.
- Orientar los procesos de consulta y atención al usuario para garantizar los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información.
- Servir de instrumento de apoyo en la toma de decisiones por parte de los funcionarios encargados del manejo de archivos.
- Promover la actualización permanente en todos los procesos relacionados con la administración documental, con la producción documental, con la producción y el manejo de la información.

ARTÍCULO CUARTO: REUNIONES. El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran y sea convocado por el Secretario General.

ARTÍCULO QUINTO: SECRETARIO DEL COMITÉ. El Comité tendrá un Secretario quien será la persona encargada de Coordinar las actividades realizadas por el Comité.

ARTÍCULO SEXTO: FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del secretario:

- Preparar el temario de las reuniones
- Comunicar a los integrantes del Comité las convocatorias a las reuniones del mismo.
- Presentar al Comité los informes relacionados con los

3

Resolución # **000654** por la cual se crea el Comité de Archivo de la Sociedad de Acueductos y Alcantarillados del Valle del Cauca .S.A. ESP- ACUAVALLE S.A. E.S.P..

- procesos adelantados en materia de programas de gestión documental, transferencias, valoración de fondos documentales acumulados, eliminación, Tablas de Retención, etc.
- Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación el Comité en la siguiente reunión.
- Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los **31 MAYO 2006** del año dos mil seis (2006).


JUAN MANUEL PULIDO MOSQUERA
Gerente

Luz Edith B.
Dpto. Servicios Administrativos