

CIRCULAR NORMATIVA

ASUNTO: COMITÉ DE ARCHIVO

1. OBJETO

El Comité de Archivo, en adelante "Comité", tendrá como objeto definir las políticas, programas de trabajo, coordinar y controlar las actividades de la gestión y administración documental de la empresa.

2. CONFORMACIÓN

El Comité de Archivo de GECELCA S.A. E.S.P., estará conformado por el Presidente o su delegado, quien Preside la reunión, el Vicepresidente Administrativo, Gerente Jurídico, Gerente de Sistemas de Gestión, y el Coordinador de Gestión Documental, quien actúa como Secretario Técnico. De igual forma asiste el Jefe de la Oficina de Control Interno como invitado permanente y los Vicepresidentes o sus delegados cuando los temas a tratar así lo requiera.

3. CUÓRUM:

Las sesiones serán válidas con la mayoría simple de sus miembros.

4. CITACIÓN:

La citación a las reuniones las realizará el Coordinador del Centro de Administración Documental, su delegado o quien haga sus veces.

5. ADMINISTRACIÓN:

El Comité de Archivo será presidido por el Vicepresidente de Asuntos Corporativos como delegado permanente del Presidente, y será secretario técnico del comité el Coordinador del Centro de Administración Documental, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

- Velar por el buen funcionamiento del comité.
- Presidir las reuniones y manejar los debates, procurando porque todos los miembros del comité centren su atención en el desarrollo de la reunión y que participen activamente.
- Participar en la preparación del Orden del Día de las reuniones.
- Monitorear la asistencia, puntualidad y permanencia de los miembros del comité en las reuniones de la misma.
- Realizar las actas de las reuniones.

6. INVITADOS:

Podrán asistir como invitados, si el Comité lo considera necesario, los Vicepresidentes, Gerentes o Jefes de Área, o sus delegados cuando el tema a tratar así lo requiera.

7. SESIONES:

El Comité se reunirá una vez al año, y podrá convocar reuniones adicionales cuando lo considere conveniente.

ASUNTO: COMITÉ DE ARCHIVO**8. MEDIOS DE CONVOCATORIA, TERMINOS Y PLAZOS:**

La convocatoria a reuniones del comité se efectuará por el Secretario del Comité a través de cualquier medio idóneo, como correo electrónico, con no menos de tres (3) días calendario de anticipación.

9. ACTAS:

De cada reunión se levantará un acta en la cual quedarán consignados los asuntos tratados; esta deberá ser enviada por parte del Coordinador del Centro de Administración Documental, y/o Gerente de Sistemas de Gestión, a todos los miembros del Comité, vía correo electrónico para su aprobación y posterior firma.

10. FUNCIONES:

El Comité tendrá las siguientes funciones:

1. Definir las políticas y los programas de trabajo sobre producción, trámite, ordenación, clasificación, retención, producción, sistematización de documentos y archivos.
2. Establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y las necesidades de GECELCA, que permitan agilizar la consulta de los diferentes soportes documentales, difundir la información y conservar el patrimonio documental de la empresa.
3. Aprobar las actualizaciones de las normas, procedimientos, Tablas de Retención y demás, que faciliten la gestión documental, siguiendo los lineamientos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y demás normas concordantes.
4. Determinar de conformidad con las Tablas de Retención Documental, la conservación y/o eliminación de los documentos e impartir la autorización necesaria de acuerdo a las normas archivísticas.
5. Definir los niveles de acceso a la información de conformidad con el Acuerdo No. 007 de 1994, emitido por el Archivo General de la Nación.
6. Aprobar el inicio de procesos para la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de la modernización y racionalización en la administración documental a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
7. Conceptuar sobre cualquier asunto involucrado con el Proceso de Gestión Documental en GECELCA.



ANDRÉS YABRUDY LOZANO
Presidente