

RESOLUCIÓN No 440

(20 de Noviembre de 2017)

Por medio de la cual se implementan las Tablas de Retención Documental y política de Gestión Documental

La Empresa de acueducto, alcantarillado y aseo de san gil – ACUASAN E.I.C.E. ESP

**EL GERENTE DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE
SAN GIL – ACUASAN E.I.C.E. ESP, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES,
ESTATUTARIAS, REGLAMENTARIAS Y**

CONSIDERANDO:

1. Que la ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2. Que el ARTÍCULO 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
3. Que el ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.
4. Que el ARTÍCULO 3. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así: Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
5. Que el ACUERDO 4 DE 2013, y los Decretos 2578 y 2609 de 2012 procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
6. por medio del cual se elaboran y se aprueban por el comité interno de archivo; las Tablas de Retención Documental y la Política de gestión documental de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil ACUASAN E.I.C.E. – E.S.P .
7. Acuerdo No. 002 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
8. Que según los Estatutos de la Empresa acuerdo 08 de septiembre 6 de 2017 en relación con las funciones del Gerente, artículo vigésimo segundo numeral 6 reza: "Administrar la Empresa, cumplir con eficiencia la consecución y asignación de los recursos y tomar las medidas conducentes y preventivas a la conservación del patrimonio documental en los archivos de la Empresa."



9. Que mediante el ARTÍCULO 7o. **FIRMAS RESPONSABLES** se presenta al comité interno de archivo de la empresa Acusan EICE ESP, las Tablas de Retención Documental para su aprobación, se somete a votación Nominal de los cinco integrantes del comité de archivo contando con aprobación de todos los integrantes así.

INTEGRANTES COMITÉ	CARGO	RESPUESTA
CLAUDIA PATRICIA DELGADO GALAN	Jefe de Control Interno	Invitada al comité
SANDRA YANETH CASTELLANOS BARBOSA	Directora Administrativa	Aprobado
CARLOS FERNEY MUÑOZ LOPEZ	Jefe Oficina Jurídica	Aprobado
MANUEL FABIAN CARVAJAL BUENAHORA	Jefe Oficina Planeación	Aprobado
DIEGO ANDRES SUPELANO AMAYA	Jefe Oficina de Sistemas	Aprobado
OMAYRA BAYONA GARCES	Jefe de Archivo	Aprobado

10. Que mediante el ARTÍCULO 8o. **APROBACIÓN** Las tablas de retención documental se aprueban las TRD de la empresa median el presente acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad,
- 11.
12. Que según los Estatutos de la Empresa acuerdo 08 de septiembre 6 de 2017 en relación con las funciones del Gerente, artículo vigésimo segundo numeral 16 reza: “Fijar y establecer sistemas de comunicación interna y externa que conlleven al buen uso de la Información plasmada en los archivos , resultado del cumplimiento de la misión de la Empresa, considerada publica, confidencial y de reserva.”
13. Que según los Estatutos de la Empresa acuerdo 08 de septiembre 6 de 2017 en relación con las funciones del Gerente, artículo vigésimo segundo numeral 28 reza: “Velar por el cumplimiento de la constitución política de Colombia, la ley, los estatutos de la empresa, la normatividad interna apoyada en el manual de gestión documental, Tablas de Retención Documental, Política de Gestión documental desempeñando sus funciones con el fin de cumplir con el objeto social de la empresa.....”
14. Que la política de Gestión documental en cumplimiento a la ley de transparencia relacionadas especialmente con la organización, manejo y disposición de los documentos que conforman la memoria institucional de la empresa y así brindar de manera transparente, efectiva y eficaz a los usuarios que requieran información de los archivos de la empresa ACUASAN EICE ESP.
15. La política Editorial establece las características que deben considerar los funcionarios y contratistas de la Empresa ACUASAN EICE ESP al momento de publicar contenidos generales en medios electrónicos.
16. Que, como resultado del uso de la política de gestión documental cuyo objetivo es Establecer y divulgar lineamientos y parámetros institucionales para el desarrollo de la Gestión Documental en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil. ACUASAN E.I.C.E. – E.S.P., el cual es de aplicación general para todos los funcionarios. De igual forma proporcionar una herramienta integral y de fácil consulta en materia de gestión de documentos para uso en las dependencias productoras o receptoras de documentos de la Empresa, y con esto Estandarizar formas de producción e identificación documental, unidades documentales y de conservación aplicando las tablas de retención documental donde la clasificación, ordenación, disposición y manejo se reflejen en la prestación de un excelente servicio en el préstamo de documentos.

4

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO – IMPLEMENTACION: Implementar las Tablas de retención Documental y la política de Gestión documental en la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de San Gil **ACUASAN E.I.C.E-ESP.** para el uso, manejo, conservación y custodia de los documentos de la empresa ACUASAN EICE ESP.

ARTÍCULO SEGUNDO – OBJETIVO: Establecer y divulgar lineamientos y parámetros institucionales para el desarrollo de la Gestión Documental en la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de San Gil. ACUASAN E.I.C.E. – E.S.P., el cual es de aplicación general para todos los funcionarios. De igual forma proporcionar una herramienta integral y de fácil consulta en materia de gestión de documentos para uso en las dependencias productoras o receptoras de documentos de la Empresa, y con esto Estandarizar formas de producción e identificación documental, unidades documentales y de conservación El objetivo de la política de gestión documental para **ACUASAN E.I.C.E-ESP** consiste de velar por mantener la conservación, manejo, organización, confidencialidad, disposición final y custodia de los archivos generados en cumplimiento de las funciones que llevan al cumplimiento de la misión de la empresa ACUASAN EICE ESP.

ARTÍCULO TERCERO – APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA LEY 594 DE 2000 EN SU ARTÍCULO 4. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística en su literal b) Importancia de los archivos, c) Institucionalidad e instrumentalidad, d) Responsabilidad, i) Función de los archivos, y los demás principios estipulados en la regulación del Archivo General de la nación se aplica a la conservación, uso y manejo de la información que reposa en los archivos de la empresa ACUASAN EICE ESP.

ALCANCE Y APLICABILIDAD: LA presente resolución es aplicable a todos los funcionarios que forman parte de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de San Gil **ACUASAN E.I.C.E.E.S.P.**, así como a todas aquellas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas que solicitan información, así como en los demás canales de la información en cumplimiento a la ley de transparencia por la entidad.

Las violaciones a las políticas establecidas en esta resolución comprometerán la responsabilidad del infractor y podrán generar acciones disciplinarias contra los servidores públicos involucrados, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que haya lugar estas últimas también predicables con los particulares infractores que tengan acceso y/o hagan uso de la infraestructura donde reposan los documentos desde su producción hasta su disposición final de las Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de San Gil.

ARTÍCULO CUARTO – RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE DEPENDENCIA Y LIDERES DE PROCESO: Son responsabilidades se los jefes de dependencias y líderes de procesos, las siguientes:

Informar la presente resolución a los funcionarios Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de San Gil, y a todas aquellas personas, naturales o jurídicas, públicas o privadas que desarrollan información como contratos o convenios con la entidad y que tengan virtud de ellos.

Fomentar la participación activa de los funcionarios y personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el encargo de desarrollar y aplicar las estrategias plasmadas en el manual de gestión documental. políticas de gestión documental que busca dar excelencia en la búsqueda y manejo de la

4



información de los archivos que reposan en las dependencias y archivo central de la empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de San Gil, en los programas de concientización, sensibilización y capacitación de las políticas señaladas en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y posterior publicación y derogación de todas las disposiciones que se le sean contrarias.

ARTÍCULO SEXTO. COMUNICACIÓN Y PUBLICACION: Comuníquese con copia de la presente resolución a todos los jefes de dependencias de la Empresa y líderes de procesos lo de su competencia y fines pertinentes, se expide a los veinte días del mes de Noviembre de 2017.

COMUNIQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

HECTOR ARDILA SANDOVAL

GERENTE