

RESOLUCIÓN No. 020
(Septiembre 30 de septiembre de 2015)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO AGUAS DE PALMIRA S.A. E.S.P.”**

La Gerente General, en uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012 y en lo dispuesto en los Estatutos Sociales, en especial en su artículo cuadragésimo cuarto. Y,

CONSIDERANDO

1. Que la Ley 80 de 1989 le asignó al Archivo General de la Nación la función de promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.
2. Que la Ley 594 de 2000 establece las reglas y principio generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.
3. Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
4. Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.
5. Que el artículo 12° de la Ley 594 de 2000 definió la responsabilidad de la gestión de documentos de la administración de sus archivos, en la administración pública, en este caso las entidades descentralizadas Municipales y aquellas que tengan funciones públicas como es el caso de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado “Aguas de Palmira S.A. E.S.P.”
6. Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, emitiendo en tal sentido los Acuerdos 042 de octubre 2002, 039 del 31 de octubre de 2002, 038 del 20 de septiembre de 2002.

7. Que para dar cumplimiento a la normatividad citada es necesario establecer un procedimiento y metodología que agilice el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental; garantice la conservación de los documentos y establezca parámetros para la organización de los archivos y el inventario a la entrega del cargo, de los servidores, que tengan a cargo función archivística.
8. Que en los Estatutos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado "Aguas de Palmira S.A. E.S.P.", se estableció dentro de su artículo cuadragésimo cuarto, en las funciones de la Gerencia General Numeral 23. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, regulatorias y estatutarias.

Por lo anterior,

RESUELVE

Ordenar la aplicación de las tablas de retención documental y el sistema general de Archivo en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado "Aguas de Palmira S.A. E.S.P.", conforme a lo siguiente:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto. El objeto de la presente Resolución es difundir y establecer lineamientos para la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado "Aguas de Palmira S.A. E.S.P.", definir conceptos que fundamenten las gestiones, funciones, principios y responsabilidades de los servidores públicos del municipio asignados a la labor archivística.

ARTÍCULO SEGUNDO: Principios. La labor de archivo, como una de las partes de la gestión documental, estará al servicio de los intereses generales, de la administración municipal, de la comunidad y se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, transparencia, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, que rigen la administración pública.

ARTÍCULO TERCERO: Coordinación. Manejo centralizado de los procesos de aplicación de las TRD y conservación de documentos. Los funcionarios encargados del archivo velarán porque los archivos de gestión cumplan con los lineamientos establecidos en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Metodología. Para efectos de la presente resolución se elabora el Manual de Metodología para Aplicación de Tablas de Retención Documental, el cual contará con las aprobaciones pertinentes.

CAPITULO II

CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO QUINTO: Conservación de las Comunicaciones Oficiales. Todos serán responsables de la adecuada conservación de los archivos de gestión, de las comunicaciones oficiales en soporte papel que reciban y de la copia de aquellas que produzcan con sus correspondientes anexos y antecedentes, las cuales archivarán en la serie documental a la cual pertenecen, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

PARAGRAFO: El procedimiento para conservación y organización de archivos se hará de acuerdo a lineamientos establecidos en el Manual para Aplicación de Tablas de Retención Documental.

ARTICULO SEXTO: La organización de los archivos. Se debe hacer con base en las tablas de Retención Documental aprobadas por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado "Aguas de Palmira S.A. E.S.P." y el método establecido para clasificar, ordenar, signar los documentos de la Institución.

ARTÍCULO SEPTIMO: Tabla de Retención Documental. A partir de la fecha, todas las dependencias de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado "Aguas de Palmira S.A. E.S.P." deberán implementar en sus archivos la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con su estructura y funciones.

ARTÍCULO OCTAVO: En todos los archivos de gestión de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado "Aguas de Palmira S.A. E.S.P.", se debe elaborar el Inventario Único Documental de la Dependencia.

ARTÍCULO NOVENO: El incumplimiento a los lineamientos aquí establecidos será sancionado con la normatividad que regula al servidor público.

ARTICULO DECIMO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Palmira a los 30 días del mes de septiembre de 2015.


DEISY GIL CAJIAO
GERENTE GENERAL

Preparó: Diana María Ángel Urrea – Abogada Contratista
Aprobó: Deisy Gil Cajiao – Gerente General