

DIRECTIVA GERENCIA No. 040
(1 de octubre de 2025)

Por medio de la cual se actualiza la conformación y funciones del Comité Interno de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P.

El Gerente Suplente de CEDELCA S.A. E.S.P.

En uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que mediante memorando GG No. 418908 del 7 de septiembre de 2001 se creó el Comité de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P., con el fin de apoyar el desarrollo de la función archivística en la entidad.

Que a través de la Directiva de Gerencia No. 02 del 08 de junio de 2009, se reglamentó el funcionamiento del Comité de Archivo, estableciendo su propósito, conformación y periodicidad de reuniones.

Que mediante la Resolución No. 012 del 25 de junio de 2018, se conformó del Comité Interno de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P., como grupo asesor, responsable de definir las políticas, programas de trabajo, y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y así mismo coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de la institución.

Que se hace necesario actualizar la conformación y funciones del Comité Interno de Archivo de la entidad con el propósito de fortalecer el desarrollo de la gestión documental en CEDELCA S.A. E.S.P., y reconociendo la importancia de contar con un órgano interno que articule, oriente y acompañe la implementación de las políticas institucionales en materia de gestión documental, se hace necesario estructurar y ajustar el Comité Interno de Archivo, en lo referente a su conformación, funciones y dinámica operativa.

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. Actualizar la conformación y funciones del Comité Interno de Archivo de CEDELCA S.A. E.S.P., que permitan establecer lineamientos generales para el manejo integral de los documentos y la operación del Comité Interno de Archivo como mecanismo de apoyo técnico y estratégico en la empresa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Conformación.

El Comité Interno de Archivo estará conformado por los siguientes miembros:

- El Secretario General, quien lo presidirá.

- El líder del proceso de gestión documental, quien actuará como secretario técnico
- El Jefe de Planeación.
- El líder del proceso de Informática y Tecnología
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto
- El Jefe de la Oficina Jurídica.
- Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, trabajadores o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité.

ARTÍCULO TERCERO. Actas. La Secretaría Técnica será la encargada de preparar el orden de día y la documentación que deba presentarse en la respectiva sesión, levantar el acta de reunión y someterla a la aprobación y firmas de los que en ellas intervengan, así mismo, comunicar las decisiones adoptadas por el comité.

ARTÍCULO CUARTO. Reuniones. El Comité de Archivo sesionará ordinariamente una vez **cada seis (6) meses**, y la convocatoria a sus miembros la hará el secretario técnico a través de cualquier medio que permita la comunicación entre sus integrantes, se podrá reunir de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran.

ARTÍCULO QUINTO. Funciones. Son funciones del Comité Interno de Archivo:

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación y seguimiento de la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos de la empresa.
2. Apoyar la elaboración, implementación, evaluación y actualización de los instrumentos archivísticos institucionales y documentos técnicos.
3. Aprobar los instrumentos archivísticos institucionales y los documentos técnicos elaborados o actualizados.
4. Atender los requerimientos de los organismos de vigilancia de la empresa, en aspectos relacionados con gestión documental.
5. Evaluar y proponer la adopción de tecnologías para la gestión documental, incluyendo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
6. Promover el cumplimiento de los principios y normas del Sistema Integrado de Conservación y velar por la protección del patrimonio documental institucional.
7. Recomendar criterios y lineamientos para la organización, transferencia y disposición final de documentos de archivo, de conformidad con la normativa vigente.
8. Servir de instancia de articulación entre las dependencias en materia de gestión documental.
9. Evaluar y proponer acciones de mejora continua en el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos.
10. Apoyar los procesos de sensibilización, capacitación y divulgación de la gestión documental y administración de archivos.

11. Analizar y aprobar las solicitudes de eliminación documental, conforme al procedimiento institucional y a la normatividad vigente.
12. Consignar las decisiones en el acta que deberá servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

La alta dirección de CEDELCA S.A. E.S.P. podrá asignar funciones adicionales, relacionadas con el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia y derogatorias. La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Directiva de Gerencia No. 02 del 08 de junio de 2009, en cuanto se oponga, sin perjuicio de los actos administrativos previamente ejecutados conforme a ella.


PEDRO ELÍAS ROJAS CÁ CERES
Gerente Suplente
CEDELCA S.A. E.S.P.

Proyectó: Luisa Figueroa García– Profesional Apoyo Secretaría General. 
Revisó: Leyla Alexandra Muñoz Cedeño- Secretaria General.