

	<b>Reglamento del Comité Interno de Archivo de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema De Gestión de Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-R-001</b>	<b>Elaborado 2/04/2019</b>	<b>Versión: 1</b>

## CAPITULO 1: OBJETIVO Y LEGISLACIÓN APLICABLE

### Artículo 1. Objetivo:

Reglamentar la constitución y funcionamiento del Comité Interno de Archivo de Ecopetrol S.A., cuya responsabilidad es asesorar a la alta dirección de Ecopetrol S.A. en materia archivística y de gestión documental, definir las estrategias, programas y planes de trabajo, así como aprobar y tramitar ante el Archivo General de la Nación los documentos e instrumentos de control, de conformidad con la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y derecho al acceso de información pública, y demás normas reglamentarias.

### Artículo 2. Legislación y normatividad aplicable

El Comité Interno de Archivo de Ecopetrol S.A., está regulado por las siguientes disposiciones:

- a. **Archivo General de la Nación. Acuerdo 07 de 1994.** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- b. **Archivo General de la Nación. Acuerdo 12 de 1995.** Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".
- c. **Archivo General de la Nación. Acuerdo 46 de 2000.** Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
- d. **Archivo General de la Nación. Acuerdo 04 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- e. **Congreso de la Republica. Ley 594 de 2000 -** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- f. **Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- g. **Ministerio de Cultura. Decreto Único 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- h. **Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación. Circular Conjunta 100-004 de 2018.** Comité de Archivo Integrado a los Comités institucionales de Gestión y Desempeño.
- i. **PDO-N-001 - Compendio de Buenas Prácticas para la Gestión y Control Integral por Procesos** — Marco de Requisitos del Sistema de Gestión y Control Integral

	<b>Reglamento del Comité Interno de Archivo de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema De Gestión de Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-R-001</b>	<b>Elaborado 2/04/2019</b>	<b>Versión: 1</b>

## CAPITULO 2: ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

### **Artículo 3. Integrantes:**

El Comité estará conformado por los siguientes roles, en concordancia con lo estipulado en el Dec. 1080 Único del sector Cultura, Art. 2.8.2.1.15 (\*)

- a.** Gerente de Servicios Compartidos, o su delegado, como funcionario del área de la cual depende de forma inmediata la función de Gestión Documental, quien lo presidirá;
- b.** Coordinador de Gestión Documental, como responsable de la ejecución operativa del PGD y los servicios archivísticos, quien actuará como secretario técnico.
- c.** Un representante del Sistema de Gestión y Control Integral – SGCI.
- d.** Invitados: cuando las circunstancias lo requieran, podrán asistir:
  - Un Delegado de la Vicepresidencia Corporativa de Cumplimiento, para dar recomendaciones frente a riesgos relacionados con la ejecución de las responsabilidades del Comité.
  - Delegado de la Vicepresidencia Jurídica, para conceptuar sobre consultas legales;
  - Delegado de la Vicepresidencia Corporativa de Estrategia y Finanzas;
  - Delegado de la Gerencia Digital;
  - Líderes de servicios de la Coordinación de Gestión Documental, y
  - Administradores documentales del Sistema de Gestión y Control Integral – SGCI.

**Parágrafo:** (\*) El perfil establecido para los integrantes del Comité es a nivel de Jefe. Para los efectos de este comité el cargo mínimo será el de Coordinador, con responsabilidad en la toma de decisiones.

### **Artículo 4. Responsabilidades:**

- a.** Presidente:
  - Preside el Comité en sesiones ordinarias y extraordinarias;
  - Presenta al Representante Legal de Ecopetrol los temas que requieran de su aprobación, para ser enviados a organismos de Control; y
  - Junto con todos los demás asistentes, revisa y firma las actas, documentos y en general las comunicaciones emitidas por este Comité cuando se requieran.

	<b>Reglamento del Comité Interno de Archivo de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema De Gestión de Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-R-001</b>	<b>Elaborado 2/04/2019</b>	<b>Versión: 1</b>

**b. Secretario:**

- Realiza la planeación y convoca a las sesiones del comité;
- Presenta la agenda de cada sesión y los avances de compromisos asignados;
- Revisa y aprueba los planes de trabajo; y
- Conserva las Actas de las sesiones del Comité.

**c. Asistentes e invitados:**

- Participan en el análisis de requerimientos y apoyan la toma de decisiones en beneficio de Ecopetrol; y
- Sustentan necesidades de carácter legal y operativo.

### CAPITULO 3: FUNCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 5. Funciones:**

- a.** Asesorar a la empresa en la aplicación de la normatividad de gestión documental física y electrónica.
- b.** Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental y remitirlas al Archivo General de la Nación para su aprobación y registro.
- c.** Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de Ecopetrol S.A.
- d.** Aprobar los documentos regulatorios de la función: Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Plan Institucional de Archivos (PINAR), Glosario Corporativo, Modelo de requisitos para documentos electrónicos, entre otros documentos que sean requeridos.
- e.** Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos que faciliten la gestión de documentos e información en entornos físicos y electrónicos para los procesos de la organización.
- f.** Aprobar la eliminación de documentos que han cumplido los periodos de conservación.

**Parágrafo.** La gestión que realice Ecopetrol a través de este comité debe ceñirse a los lineamientos y políticas del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo relacionado con la gestión de documentos físicos y electrónicos.

	<b>Reglamento del Comité Interno de Archivo de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema De Gestión de Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-R-001</b>	<b>Elaborado 2/04/2019</b>	<b>Versión: 1</b>

## CAPITULO 4: GESTIÓN DEL COMITÉ

### **Artículo 6. Reuniones:**

El Comité se deberá reunir por lo menos una vez cada trimestre, o de manera extemporánea, cuando así lo requiera.

### **Artículo 7. Sesiones virtuales:**

En caso de ser necesario, el Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio con los atributos de seguridad necesarios.

### **Artículo 8. Quorum deliberatorio:**

Estará delimitado por la presencia de la mitad más uno de los integrantes, entre los que estén presentes necesariamente el Presidente y el Secretario del Comité

### **Artículo 9. Actas:**

Se elaborará un (1) acta por cada reunión, bajo la responsabilidad del Secretario del Comité, y deberá contener como mínimo:

- Día, fecha, hora y lugar de sesión.
- Nombre de los integrantes del Comité e invitados asistentes a la sesión.
- Orden del día.
- Relación de asuntos tratados y proyectos sometidos a consideración.
- Registro de las proposiciones aprobadas y temas tratados durante la sesión.
- Firma del presidente y el secretario del Comité.

**Parágrafo:** La aprobación de los asuntos tratados por parte de los asistentes, será respaldada con el registro de asistencia al Comité y con la divulgación del acta para que sea sometida a revisión y ajustes por sus integrantes.

## **RELACIÓN DE VERSIONES**

<b>Documento Anterior</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Código y Título del Documento</b>	<b>Cambios</b>
N.A.	29/05/1998	Resolución Numero 001 de 1998. - Creación del Comité de Archivo de Ecopetrol	Elaboración

	<b>Reglamento del Comité Interno de Archivo de Ecopetrol S.A.</b>		
	<b>Sistema De Gestión de Calidad Gerencia de Servicios Compartidos</b>		
	<b>SGC-R-001</b>	<b>Elaborado 2/04/2019</b>	<b>Versión: 1</b>

N.A.	24/01/2003	Resolución Numero GD-002 de 2003. - Conformación del Comité de Gestión Documental de Ecopetrol.	Modifica la resolución No. 01 de 1998. Cambio de nombre del comité
1	29/03/2012	PDO-R-002 - Reglamento del comité táctico de gestión documental y cero papel	Deroga la resolución GD-002 de 2003. Modifica el enfoque del Comité
2	10/07/2015	PDO-R-002 - Reglamento del comité táctico de gestión documental y cero papel	Se ajustan las instancias y las funciones, según Decreto 2482 de 2012, Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012 y Acuerdo 04 de 2013
<b>Documento Nuevo</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	
1	2/04/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deroga el PDO-R-004 – Comité de Desarrollo Administrativo, dada su no aplicabilidad por la naturaleza jurídica de Ecopetrol</li> <li>- Cambio de proceso y dependencia responsable</li> <li>- Cambios en la legislación aplicable: Dec. 1499/2017</li> <li>- Ajustes en los roles y responsabilidades de los integrantes del comité.</li> <li>- Cambio en la denominación del Comité, según legislación.</li> </ul>	

**Para mayor información dirigirse a:**

**Autor:** Pedro Ignacio Galeano M.

**Teléfono:** 44742

**Buzón:** [pedro.galeano@ecopetrol.com.co](mailto:pedro.galeano@ecopetrol.com.co)

**Dependencia:** Coordinación de Gestión Documental y Datos Maestros (Gerencia de Servicios Compartidos)

<b>Revisado electrónicamente por:</b>	<b>Aprobado electrónicamente por:</b>
<p><b>Rafael Ricardo Martínez G.</b> Líder Grupo Gestión Documental C.C. No. 79577587 Coordinación de Gestión Documental y Datos Maestros</p> <p><b>Edwin Hernan Martinez</b> Coordinador C.C. No. 80.543.965 Coordinación de Gestión Documental y Datos Maestros</p>	<p><b>Andrés Pontón Venegas</b> Gerente C.C. No. 80.082.969 Gerencia de Servicios Compartidos</p>

*Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.*

*Para verificar el cumplimiento de este mecanismo, el sistema genera un reporte electrónico que evidencia la trazabilidad de las acciones de revisión y aprobación por los responsables. Si requiere verificar esta información, el usuario puede generarlo directamente, o solicitarlo a Service Desk.*