

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRABAJADORES DE LA CHEC
"COOTRACHEC"
NIT 890.800.099-0

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITE DE
GESTION DOCUMENTAL Y
ARCHIVISTICA**

ACUERDO NUMERO 012
(Octubre 26 de 2019)

Por medio del cual se ajusta, se modifica y se actualiza el Reglamento Interno del Comité de Gestión Documental y Archivística de la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Chec, "Cootrachec".

El Consejo de Administración de la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Chec, "Cootrachec", en uso de sus facultades y, especialmente, las conferidas por la ley, los estatutos sociales, los reglamentos internos y,

CONSIDERANDO:

- 1. Que por norma legal y estatutaria, le corresponde al Consejo de Administración la permanente dirección y administración de los negocios sociales, subordinado de las directrices y políticas de la Asamblea General de Asociados, de los estatutos sociales vigentes y de las disposiciones legales.*
- 2. Que se requiere brindar una orientación al Comité para mejorar la capacidad operativa y administrativa, el desempeño financiero, el comportamiento social y el desarrollo empresarial de la Cooperativa Cootrachec.*
- 3. Que es función del Consejo de Administración expedir las reglamentaciones internas de los diferentes servicios, desarrollar los planes y programas para integrar y coordinar las actividades que conduzcan a alcanzar los objetivos organizacionales, institucionales y estatutarios de la Cooperativa Cootrachec.*
- 4. Que es propósito del Consejo de Administración, de acuerdo con sus facultades, dotar a la Cooperativa Cootrachec de un reglamento que se constituya en una herramienta de apoyo para la eficiente prestación de sus servicios, a través de la gestión documental y archivística.*
- 5. Que se hace necesario determinar las pautas claras y precisas que permitan manejar con criterio sistémico la información documental, de acuerdo con los procesos que exige*

Ley 80 de 1989, la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 4124 de 2004 y el Decreto 1424 de 2004.

RESUELVE:

GENERALIDADES

ARTICULO 1. OBJETO: Por el cual se ajusta, se modifica y se actualiza el Reglamento Interno del Comité de Gestión Documental y Archivística de la Cooperativa Multiactiva de Trabajadores de la Chec, "Cootrachec".

ARTICULO 2. FINALIDAD: El Comité Interno de Gestión Documental y Archivística es un estamento asesor del Consejo de Administración y es el responsable de orientar, coordinar y definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los.

Así mismo, es el encargado de coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y la administración de archivos de nuestra cooperativa, con el propósito de facilitar la atención adecuada de los mismos.

PARAGRAFO: Para efectos de lo establecido en el presente artículo, se tendrán los siguientes archivos en la Cooperativa Cootrachec: 1) Archivo de Gestión, Central e histórico; 2) Archivo Operativo o de hojas de vida de asociados; y 3) Archivo de Pagares de asociados, los cuales estarán ubicados en diferentes sitios de nuestra cooperativa.

ARTICULO 3. CONFORMACION DEL COMITE: El Comité de Gestión Documental y Archivística estará integrado por tres (3) miembros principales, nombrados por el Consejo de Administración para un periodo institucional de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos o removidos en cualquier momento.

El Comité de Gestión Documental y Archivística estará conformado por un (1) representante del Consejo de Administración, el Contador y el Gestor de Archivo de la Cooperativa Cootrachec.

El Gerente y Representante Legal asistirá a las reuniones por derecho propio y, en todo caso, actuará con voz, pero sin voto.

PARAGRAFO: Los nombrados en el Comité deberán cumplir los requisitos estipulados en el Manual Interno de Comités de Apoyo establecido por el Consejo de Administración y en las demás reglamentaciones internas.

REUNIONES, ACTAS, QUORUM Y

FUNCIONES

ARTICULO 4. INSTALACION: El Comité de Gestión Documental y Archivística se instalará, por derecho propio, una vez sea nombrado por el Consejo de Administración y designará Presidente, Vicepresidente y Secretario.

ARTICULO 5. REUNIONES: El Comité de Gestión Documental y Archivística se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando se requiera, previa justificación y autorización de la Gerencia. Podrá ser convocado por el Presidente del Comité, el Presidente del Consejo de Administración, el Presidente de la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal o el Gerente.

ARTICULO 6. QUORUM Y DECISIONES: El quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas, lo constituye la presencia de los tres (3) miembros del Comité con voz y voto.

En todo caso, las decisiones del Comité de Gestión Documental y Archivística se adoptarán por unanimidad.

Los invitados a las reuniones del Comité tendrán derecho a voz, pero sin voto.

ARTICULO 7. ACTAS: El Comité de Gestión Documental y Archivística dejará constancia de sus actuaciones en actas, las cuales serán suscritas por el Presidente y el Secretario, y aprobadas por los asistentes a la reunión. Estas actas estarán a disposición del Consejo de Administración, la Gerencia y los órganos de vigilancia y control, para el conocimiento de las decisiones tomadas por éste.

ARTICULO 8. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE: Son funciones del Presidente y Vicepresidente del Comité las siguientes:

- a) Citar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presidir y coordinar el proceso de las reuniones.
- c) Controlar la distribución y ejecución del presupuesto asignado, si lo hay.
- d) Coordinar y liderar el plan de actividades y las funciones de administración del Comité.
- e) Dirigir la elaboración del presupuesto o el plan de actividades, en coordinación con el Gerente de la Cooperativa Cootrachec.
- f) Firmar las actas junto con el Secretario.
- g) Emitir y firmar los oficios o circulares después de la toma de la decisión y que se deban enviar.
- h) Las demás que le sean asignadas y relacionadas con el Comité.

ARTICULO 9. FUNCIONES DEL SECRETARIO: Son funciones del Secretario las siguientes:

- a) *Elaborar las actas y entregarlas debidamente firmadas por el Presidente y Secretario del Comité.*
- b) *Coordinar con la persona encargada de la Cooperativa Cootrachec el manejo de la correspondencia entrante y saliente para las decisiones en las reuniones del Comité.*
- c) *Llevar de manera actualizada las estadísticas y los informes de las actividades.*
- d) *Firmar las actas junto con el Presidente del Comité.*
- e) *Las demás que le sean asignadas y relacionadas con el Comité.*

ARTICULO 10. FUNCIONES DEL COMITE: Desde una perspectiva más detallada, las funciones del Comité son las siguientes:

- a) *Proponer la adopción de políticas y normas que coadyuven en el manejo eficiente de los documentos que produce nuestra cooperativa.*
- b) *Asesorar y dar respuesta a las consultas que se formulen sobre el manejo, control y administración de los documentos y archivos.*
- c) *Proponer y coordinar programas de evaluación de documentos, con el objeto de definir la vida útil de los mismos.*
- d) *Recomendar la elaboración de las tablas de retención documental, su conservación y destino final.*
- e) *Seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, con base en las disposiciones legales vigentes e informar al Consejo de Administración sobre la destrucción de los mismos.*
- f) *Asesorar, evaluar y dar el concepto a la Cooperativa Cootrachec en la selección de tecnologías de la información para la conservación de documentos, teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental, tales como la microfilmación, el almacenamiento en disco compacto o en disco óptico, información por imagen, entre otros.*
- g) *Propender por la capacitación y actualización del personal de archivo y de las diferentes áreas o dependencias productoras de documentos.*
- h) *Registrar en actas las decisiones tomadas en cada reunión, las cuales servirán de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.*
- i) *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas.*
- j) *Informar al Consejo de Administración o a la Gerencia de la Cooperativa Cootrachec, según sea el caso, las irregularidades observadas o comprobadas en los trámites de destrucción de documentos.*

Render oportunamente los informes de las actividades realizadas y los anuales, ante los organismos competentes.

- l) Las demás que le asigne el Consejo de Administración, la normatividad vigente, los estatutos sociales y las reglamentaciones internas.

PROGRAMAS, PLAN DE TRABAJO Y

DEMÁS

ARTICULO 11. PROGRAMAS Y PLAN DE TRABAJO: El Comité de Gestión Documental y Archivística deberá entregar al Consejo de Administración, en el plazo estipulado, el informe de las actividades y los programas de trabajo desarrollados en el periodo para el cual fueron nombrados.

Así mismo, el Consejo de Administración se encargará de estudiar, aprobar y asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados por el Comité, dependiendo de la disponibilidad de los recursos dinerarios y el presupuesto general de la Cooperativa Cootrachec.

Los gastos efectuados deberán ajustarse a lo consignado en el presupuesto y tendrán que estar plenamente justificados.

La ejecución del presupuesto se podrá iniciar sólo a partir de la aprobación por parte del Consejo de Administración.

PARAGRAFO: El Gerente y Representante Legal de la Cooperativa Cootrachec es el ordenador del gasto, previa presentación de las facturas y soportes contables necesarios.

DISPOSICIONES

FINALES

ARTICULO 12. INFORMES: Al final de cada ejercicio, el Comité de Gestión Documental y Archivística elaborará y presentará al Consejo de Administración un informe general y detallado de las actividades, para que, en forma conjunta, publicarlo e informarlo a la Asamblea General de Asociados.

Adicional a lo anterior, se establece como mecanismo de control por parte del Consejo de Administración, un informe periódico de la gestión realizada.

ARTICULO 13. SANCIONES: Se establecen las siguientes sanciones:

- a) Los integrantes nombrados en el Comité de Gestión Documental y Archivística deberán cumplir las disposiciones consagradas en la ley, la Asamblea General, los

estatutos sociales vigentes, el Consejo de Administración, el presente reglamento y el Manual de Comités.

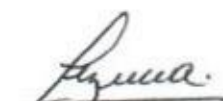
- b) El incumplimiento y/o violación del presente reglamento por parte de uno o varios miembros de este estamento, será motivo de remoción del Comité y no podrá ser integrante de ningún otro comité por espacio de un (1) año.

Le compete al Consejo de Administración notificar la respectiva remoción y las causas que la motivaron.

ARTICULO 14. CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD: Las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tengan conocimiento por razón de su función, tanto para el Consejo de Administración, la Junta de Vigilancia, el Comité de Apelaciones, la Revisoría Fiscal y los demás comités asesores y de apoyo, como órganos colegiados, como la de cada uno de sus integrantes, son de estricto carácter confidencial y privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales de comunicación propios de la institución.

ARTICULO 15. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente reglamento rige a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Administración y deroga todas aquellas disposiciones y normas que le sean contrarias.

El presente reglamento fue aprobado en la ciudad de Manizales, por el Consejo de Administración, en reunión extraordinaria celebrada el día 26 del mes de octubre de 2019 y según consta en el acta 675.



LUZ MARINA BARCO AGUDELO
Presidenta
Consejo de Administración



JOSE OMAR VALENCIA RENDON
Secretario
Consejo de Administración

Proyectó: Fapas/15-10-2019
Fapas/