	REGLAMENTO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 1 de 6
	ASA-RE-006	Versión: 1

1. OBJETIVO Y CONDICIONES GENERALES

- 1.1. El objetivo del presente documento es reglamentar el funcionamiento del Comité Interno de Archivo (el “Comité”) de Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S (“Cenit”).
- 1.2. El Comité es un órgano colegiado de gestión que apoya a la Vicepresidencia de Abastecimiento, con funciones de asesoría, revisión y/o aprobación de instrumentos archivísticos y sobre todos los temas concernientes a la gestión documental en alineación a lo que dicta el Decreto 1080 de 2015.
- 1.3. El Comité es la instancia de asesoría en materia archivística y de gestión documental en Cenit y el órgano de decisión y recomendación respecto de los lineamientos que la enmarcan. Así, a través de las funciones y limitaciones que se establecen más adelante, es un Comité de nivel operativo, que desempeña los roles principales de: (i) normalización de la sesión documental en Cenit, y (ii) asesoría y revisión de los instrumentos archivísticos.
- 1.4. En razón a la naturaleza de este Comité, las discusiones que se desarrollen y las decisiones que se adopten durante sus sesiones no podrán entenderse como justificantes o aprobaciones de otros procesos, los cuales tendrán que seguir los procedimientos respectivos. En ese sentido, las discusiones y decisiones de este Comité no conllevan la asunción de responsabilidades propias de otros procesos.
- 1.5. Para el funcionamiento del Comité se deben tener como referencia las siguientes normas, así como las que las modifiquen, complementen, reglamenten o deroguen:

- Decreto 1080 de 2015

Cualquier modificación a la citada normatividad se entenderá incorporada al presente documento.


2. MIEMBROS DEL COMITÉ Y ROLES

- 2.1. El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- Gerente Abastecimiento de Servicios Corporativos.
- Gerente Legal Corporativo.
- Gerente Gestión Integral de Activos.
- Gerente Estrategia Digital.
- Especialista Servicios Administrativos.
- Especialista Excelencia Organizacional.

Invitados:

- Gerente de Cumplimiento.

	REGLAMENTO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 2 de 6
	ASA-RE-006	Versión: 1

- 2.2. Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con voz y voto. En caso de ausencia de algún miembro, éste deberá enviar al Secretario vía mail el documento en el que conste el encargo oficial para que pueda ser reemplazado por otro funcionario en este Comité.
- 2.3. Según los temas a tratar, el Comité podrá invitar participantes adicionales, quienes no tendrán poder de decisión en la respectiva reunión.
- 2.4. El Líder del Comité será el Gerente Abastecimiento de Servicios Corporativos y el Secretario será el Especialista de Servicios Administrativos, quienes tendrán las siguientes funciones:

Líder del Comité:

- Preside el Comité y sus reuniones ordinarias y/o extraordinarias.
- Gestiona el desarrollo del Comité.
- Define la agenda para cada reunión.
- Guía y direcciona las reuniones del Comité.
- Revisa el material propuesto para las reuniones.
- Firma las actas de las reuniones.
- Aprueba las mejoras que sean propuestas para el adecuado funcionamiento del Comité.
- Monitorea las reuniones para asegurarse que éstas cumplan con sus funciones y propósito.

Secretario:


- Asiste a las reuniones del Comité.
- Consolida el material de pre-lectura y lo envía a los miembros y participantes de las reuniones.
- Cita y coordina la logística de las reuniones ordinarias y/o extraordinarias.
- Propone mejoras al funcionamiento del Comité, según retroalimentación recibida.
- Elabora, firma y custodia las actas de las reuniones.
- Realiza seguimiento a compromisos.
- Audita a las diferentes áreas en el cumplimiento de las políticas de gestión documental.
- Presenta informe de la gestión realizada en temas de gestión documental.
- Las demás que le sean asignadas por la Gerencia Administrativa o por el Comité.

En caso de inasistencia de alguna de estas personas a una determinada reunión, el Comité designará entre sus miembros a quien(es) cumplirá(n) las funciones asignadas al respectivo rol.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ

De acuerdo con el artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015 son funciones del Comité las siguientes:

- a. Asesorar a la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- b. Aprobar las políticas en gestión documental de la Entidad.


	REGLAMENTO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 3 de 6
	ASA-RE-006	Versión: 1

- c. Aprobar las Tablas de Retención documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD.
- d. Aprobar el Programa de Gestión Documental.
- e. Aprobar los planes de seguimiento y control sobre la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de la compañía.
- f. Revisar la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para el manejo de la información de la Compañía.
- g. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad a favor de la mejora continua de los procesos de gestión documental.
- h. Aprobar las actas de eliminación de documentos que hayan cumplido su tiempo de retención de acuerdo con lo definido en las TRD y TVD.
- i. Aprobar las políticas, manuales y procedimientos de Gestión Documental.
- j. Aprobar y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- k. Verificar la correcta implementación de los instrumentos archivísticos.
- l. Asesorar las pautas para alcanzar los objetivos de la organización en cuanto a la Gestión Documental.
- m. Hacer seguimiento a la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- n. Las demás que determinen las normas legales aplicables.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

4. REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

- 4.1. **Quórum para Deliberar:** El Comité sesionará válidamente con la asistencia de al menos 4 de sus miembros permanentes.
- 4.2. **Quórum para Decidir:** El Comité decidirá válidamente con el voto afirmativo de al menos 4 de los miembros del Comité, debiendo incluir el voto del Líder del Comité o su delegado.
- 4.3. **Sesiones:** El Comité se reunirá ordinariamente tres (3) veces al año, en las oficinas de Cenit o en el lugar que el Comité señale, en la fecha y hora que el mismo determine; para este caso se enviará la citación con al menos cinco (5) días hábiles de antelación con respecto a la fecha prevista para la sesión. Podrá reunirse extraordinariamente cuando así se requiera, previa convocatoria por parte del Líder o del Secretario, con mínimo dos (2) días de antelación con respecto a la fecha prevista para la sesión, adjuntando el material de soporte correspondiente. Serán válidas las sesiones que se lleven a cabo a través de conferencias telefónicas, videoconferencias o cualquier otro medio de comunicación simultánea o sucesiva, incluyendo la manifestación de voto por circulación. Podrá constituirse una sesión de Comité, sin previa convocatoria, cuando se encuentren reunidos (presencial o virtualmente) la totalidad de los miembros del Comité.

	REGLAMENTO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 4 de 6
	ASA-RE-006	Versión: 1

En el caso de las decisiones por circulación, podrá darse por cualquier medio escrito, incluyendo correo electrónico y aplicarán adicionalmente las siguientes reglas: (i) la invitación a votar la enviará el Líder o el Secretario a todos los miembros del Comité, (ii) los miembros del Comité tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para informar el sentido de su voto, sin perjuicio de que el Líder o el Secretario establezcan un plazo diferente, (iii) en el plazo establecido se debe recibir el voto favorable de al menos la mitad más uno de los miembros del Comité para que se entienda aprobada la decisión, de lo contrario la toma de la decisión se entenderá fallida, y (iv) recibida la totalidad de los votos o transcurrido el plazo para votar habiendo recibido la mayoría de votos requerida, se elaborará el acta correspondiente o se dejara el soporte de los correos electrónicos respectivamente.

- 4.4. **Agenda e Inscripciones:** Los puntos de la agenda serán definidos por el Líder y el Secretario del Comité, con base en la agenda típica y las inscripciones de temas específicos.

La agenda típica del Comité incluirá como mínimo los siguientes temas:


- a) Verificación del quórum.
- b) Lectura orden del día.
- c) Seguimiento de compromisos y estado actual.
- d) Seguimiento de los temas de gestión documental.
- e) Temas varios.

La inscripción de temas para la agenda del Comité debe ser enviada por correo electrónico al Secretario por lo menos siete (7) días hábiles antes de la sesión programada del Comité. Para efectos de la inscripción se deberán adjuntar los documentos / información antes referida como necesaria para la toma de decisiones.

Una vez el Secretario del Comité cuente con la información requerida y haya verificado la competencia del Comité frente al tema inscrito, confirmará la agenda de la sesión. Los temas que sean rechazados deben ser informados al postulante, indicando la razón del rechazo.

- 4.5. **Actas:** El Secretario del Comité elaborará un acta de cada reunión en la que queden reflejadas las decisiones adoptadas, las observaciones presentadas y los compromisos adquiridos durante la respectiva sesión, las cuales deberán estar numeradas de forma consecutiva.

El acta proyectada de cada sesión deberá ser enviada a los asistentes para su revisión y comentarios cinco (5) días hábiles después de la sesión. Los miembros asistentes a la respectiva sesión tendrán un plazo de cinco (5) días comunes para hacer comentarios al proyecto de acta recibido. Vencido dicho término sin que se hubieren recibido comentarios se entenderá que no hay lugar a correcciones ni observaciones y, en tal sentido, se procederá con la finalización y firma de la misma por parte del Líder y el Secretario.

	REGLAMENTO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 5 de 6
	ASA-RE-006	Versión: 1

- 4.6. **Aprobaciones Condicionadas:** Si la aprobación otorgada por el Comité para algún asunto específico queda condicionada a una o varias acciones, las mismas deberán ser documentadas y enviadas al Secretario, quien hará seguimiento al cumplimiento de tales acciones y distribuirá la información a los miembros del Comité.
- 4.7. **Gestión Documental:** La documentación que soporte las decisiones del Comité estará bajo custodia del Secretario del Comité con respaldo electrónico en la carpeta definida para este fin.

5. GLOSARIO

Para efectos de las funciones del Comité y del presente reglamento, se tienen las siguientes definiciones:

Cenit: Cenit Transporte y Logística de Hidrocarburos S.A.S.

Comité: Comité de Archivo de Cenit.

Voto por Circulación: El voto por circulación se entiende como aquel que se puede expresar dentro de un término establecido después de haber circulado el material de la sesión. Es decir que, no se hace en tiempo real.

6. REVISADO POR

DocuSigned by:

 454EAEFAD1FE49F...

Andrea Carolina Martínez Arias
 Especialista Servicios Administrativos

DocuSigned by:


 F32855FB4530487...

Yuranni García Castillo
 Gerente Abastecimiento - Servicios Corporativos (e)

7. APROBACIÓN

El presente reglamento fue aprobado por el Comité Interno de Archivo por votación escrita que finalizó el día 19 de mayo de 2024.

MACROPROCESO	Abastecimiento y Servicios Administrativos
Periodicidad revisión/actualización del AC	Al menos una vez cada 5 años después de su divulgación oficial o antes si la dinámica del AC lo exige.

	REGLAMENTO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	INFORMACIÓN CLASIFICADA Página 6 de 6
	ASA-RE-006	Versión: 1

Relación de Versión del Reglamento

Nº VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	<p>Elaboración de documento.</p> <p>Se asegura alineación con la actualización del macroproceso abastecimiento y servicios administrativos y la implementación del nuevo modelo operativo. Este documento deroga el AB-RE-004 Reglamento Comité Interno de Archivo V1.</p>	31 de mayo de 2024 15:30 SAPST