



RESOLUCIÓN No. 009

Octubre 06 de 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El suscrito Gerente actuando en calidad de Representante Legal de la Empresa PEOPLE CONTACT S.A.S. EN REESTRUCTURACIÓN NIT: 900.159.106-0, tal y como consta en Certificado de Existencia y Representación Legal, en uso de las facultades legales y

CONSIDERANDO

1. Que la compañía es una Sociedad de Economía Mixta Indirecta del Orden Municipal, de Segundo Grado, vinculada al Municipio de Manizales conforme a lo establecido en la Ley 489 de 1.998, el Código de Comercio y demás normas concordantes y complementarias, constituida como Sociedad por Acciones Simplificada, dotada de personería jurídica, patrimonio independiente y **autonomía administrativa**.
2. Que conforme con el Artículo 52 de los Estatutos Sociales es obligación del gerente cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales relacionadas con el funcionamiento y actividades de la sociedad.
3. Que La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Conformar el Comité de Gestión Documental de People Contact S.A.S. en Reestructuración.

ARTÍCULO SEGUNDO. Objetivo del Comité de Gestión Documental es hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión Documental.

www.peoplecontact.com.co
contacto@peoplecontact.com.co

NIT: 900159106-0

Calle 19 N° 16-04 Antiguo Terminal de Transportes - Manizales

Calle 72 N°13-23 Edificio Nueva Granada - Bogotá

Teléfonos: +57 (6)8896800 / +57 (1)6078382

ARTÍCULO TERCERO. Integrantes: El gerente de la empresa será el encargado de determinar quienes integran y/o participan en el Comité de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la siguiente lista de cargos: Gerente y/o Coordinadores y/o directores y/o líderes, y personal operativo en la implementación del Sistema de Gestión Documental.

En el acta de la reunión se dejará evidencia del listado de asistentes incluyendo los invitados que sean convocados para la sesión del comité.

ARTÍCULO CUARTO: El liderazgo del Comité de Gestión Documental estará a cargo del Coordinador de Mejoramiento Continuo y la función de secretario del comité será asignada en la primera reunión y debe quedar registrado en el acta.

ARTÍCULO QUINTO. De las reuniones: El Comité de Gestión Documental se reunirá cada mes. Esta reunión será realizada durante los primeros 10 días calendarios del mes en el horario que disponga el líder del comité.

Cuando por algún impedimento esta no pueda ser desarrollada en dicho espacio el líder deberá reprogramar dicha reunión en el transcurso del mismo mes y/o el secretario se encargará de programar y convocar a los asistentes, además según sea oportuna la entrega de las evidencias y/o compromisos se podrán solicitar mediante correo electrónico.

El líder del comité de Gestión Documental podrá citar a los integrantes a reuniones extraordinarias cuando lo considere necesario mínimo con tres (3) días de anticipación.

ARTÍCULO SEXTO: Son funciones del Comité de Gestión Documental:

- Estructurar el Programa de Gestión Documental, su metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en People Contact.
- Actualizar las herramientas técnicas de administración documentales basadas en la estructura administrativa actual de People Contact y de su sistema de calidad, tales como: Políticas de gestión documental - manuales de procedimientos - tabla de retención documental.
- Incrementar la conciencia sobre la importancia y la protección del patrimonio documental
- Sensibilizar a través de capacitaciones, manuales y procedimientos a todos los colaboradores de las oficinas productoras de documentos, para el tratamiento eficiente de los archivos de gestión.
- Organizar la documentación que conforma el archivo de gestión de People Contact, aplicando los procesos archivísticos de acuerdo a la Ley 594 de 2000.
- Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental como un elemento indispensable en la gestión documental y como instrumento de racionalización de la producción documental, siguiendo las etapas contempladas en el Acuerdo 039 de 2002.

- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables o adoptadas para la gestión documental de la entidad.
- Hacer seguimiento al contrato de custodia documental que en su momento se encuentre vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Funciones del secretario:

- Convocar a las sesiones del comité a los integrantes e invitados en los tiempos establecidos, por la presente resolución y/o por el líder del comité.
- Diligenciar el acta de la reunión en el formato y plataforma establecido para dicho fin.
- Compartir el acta del comité máximo a los ocho días hábiles siguiente de la reunión.
- Recordar las tareas y/o pendientes cuando sea oportuno para el cumplimiento de los compromisos.
- Actualizar el cumplimiento de tareas en las actas de acuerdo con la entrega y reporte de los responsables.

ARTÍCULO OCTAVO: Manejo de las actas:

- Las actas serán denominadas con la fecha de celebración del comité, el nombre del comité, y el consecutivo del acta (AAAAMMDD Acta de Comité de Gestión Documental ##).
- Las actas serán compartidas desde el correo electrónico a los integrantes del comité.
- Las actas se compartirán en formato digital vía correo electrónico con los invitados eventuales, solo cuando sea oportuno para su aprobación, cumplimiento de tareas y/o seguimiento y serán almacenadas en el servidor en la carpeta que disponga para tal fin el líder del comité y en físico en los archivos de mejoramiento continuo.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de la fecha de suscripción.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Manizales a los seis (6) días del mes de octubre de 2021.



DIEGO HERNANDO CEBALLOS LÓPEZ

Gerente