RESOLUCIÓN No 03 DE 2022

"Por la cual se crea y se regula el funcionamiento del Comité de Archivo de COOFAMILIAR, en Liquidación Forzosa Administrativa"

La Liquidadora de la Cooperativa Multiactiva Familiar de Trabajadores de la Seguridad Social "COOFAMILIAR" en Liquidación Forzosa Administrativa, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Artículo Primero de la Resolución 2022331000505 expedida el 01 de febrero de 2022 por la Superintendencia de Economía Solidaria y,

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 795/03 *"Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se dictan otras disposiciones."* asignó a la Superintendencia de la Economía Solidaria la inspección, vigilancia y control de las cooperativas y de las organizaciones de la Economía Solidaria que determine mediante acto general, que no se encuentren sometidas a la supervisión especializada del Estado.

2. Que el 01 de febrero de 2022, la Superintendencia de la Economía Solidaria a través de la Resolución 2022331000505, ordenó la Liquidación Forzosa Administrativa de la Cooperativa Multiactiva Familiar de Trabajadores de la Seguridad Social – COOFAMILIAR.

3. Que COOFAMILIAR, en Liquidación Forzosa Administrativa, es una organización solidaria que no se encuentra bajo la supervisión especializada del Estado, motivo por el cual se encuentra sujeta al régimen de vigilancia, inspección y control a cargo de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

4. Que COOFAMILIAR, en Liquidación tiene a su cargo el fondo documental conformado por COOFAMILIAR durante sus 26 años de existencia.

5. Que el artículo 22 de la ley 795 de 2.003, establece que los libros y papeles anteriores a la toma de posesión de las instituciones financieras sometida al proceso de liquidación forzosa administrativa, deben conservarse por cinco (5) años contados a partir de la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Transcurrido éste lapso podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.

6. Que el artículo 134 del decreto 2649 de 1.993 dispone los términos por los cuales se deben conservar los libros de contabilidad, actas de registro, comprobante de cuentas y correspondencia relacionado con operaciones de las sociedades comerciales e indica: *"El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros o papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación"*

7. Que en el numeral 8 del artículo 301 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Colombiano, *se establece: "Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la intervenida, el fondo requerido para atender los gastos de conservación guarda y destrucción de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago de la intervenida."*

8. Que el numeral 9 del artículo 301 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Colombiano – EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACION, indica: *"Con las actuaciones administrativas que se produzcan en el curso de la liquidación, los inventarios, acuerdos de acreedores y demás actos procesales, se formará un solo expediente. Cualquier persona tendrá derecho a examinar el expediente en el estado en que se encuentre, y a obtener copias y certificaciones sobre el mismo."*

9. Que el numeral 10 del artículo 301 del Estatuto del Sistema Financiero Colombiano – ACCESO A LA INFORMACION, reza: "*Los libros y papeles de una institución en liquidación gozan de reserva en los términos previstos en el capítulo segundo del título cuarto del libro primero del Código de Comercio."*

10. Que para dar cumplimiento a la normatividad, que se debe aplicar para lograr el debido procesamiento de los archivos generados durante la vigencia de la Cooperativa Multiactiva Familiar de Trabajadores de la Seguridad Social "COOFAMILIAR", la conformación del expediente de la liquidación y la transferencia de los archivos al finalizar el proceso liquidatario, es necesario integrar un grupo asesor del Liquidador, que este en capacidad de recomendar el plan de trabajo y la toma de decisiones para la implementación de los procesos técnicos necesarios.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Creación e Integración - Créase el Comité de Archivo el cual estará integrado por la Liquidadora, el consultor y asesor integral de la

liquidadora, el consultor en asuntos financieros, el asesor jurídico dentro del proceso de liquidación, la abogada de recaudo de cartera, la contadora y tesorera de la Cooperativa.

El Comité contará con el apoyo técnico especializado otorgado a través de una empresa que brinda asesoría de gestión documental.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité de Archivo, será presidido por la Liquidadora.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Contralor será invitado permanente. Podrá actuar con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO TERCERO: De acuerdo con los temas que se tratarán en cada sesión, los integrantes del Comité podrán invitar a sus sesiones a otros asesores o trabajadores vinculados a la Liquidación y expertos que puedan aportar sus conocimientos para la toma de decisiones. Dichos invitados actuarán con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO CUARTO: La conformación del Comité podrá ser variada por la Liquidadora en cualquier momento, con el fin de ajustar su funcionamiento a las necesidades de la liquidación.

ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES DEL COMITÉ - El Comité Técnico de Archivo, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y recomendar a la Liquidadora la aprobación del plan archivístico, presentado por quien cumpla las funciones de asesor de gestión documental.
2. Estudiar y recomendar a la Liquidadora, la toma de decisiones para la implementación de procesos administrativos y técnicos para la intervención del fondo acumulado y la conformación de los archivos de la Liquidación.
3. Estudiar las propuestas de eliminación de documentos de archivo y recomendar a la Liquidadora la implementación de los procesos técnicos para lograr el picado industrial o borrado seguro de la información contenida en archivos análogos y electrónicos y de conformidad con las normas aplicables.
4. Estudiar y recomendar a la Liquidadora la adopción del plan de transferencias documental, a la finalización de la liquidación.

ARTÍCULO TERCERO: CONVOCATORIA DEL COMITÉ DE ARCHIVO- El Comité de Archivo, sesionará cuando existan temas a estudiar, previa convocatoria realizada por la Secretaría Técnica, la cual remitirá a cada uno de los integrantes, los documentos relacionados con los asuntos a considerar, para su respectivo análisis y estudio.

La convocatoria se realizará con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la realización de la reunión del Comité, en la cual se fijará fecha, hora y lugar para la celebración de la reunión, previa verificación de las agendas de los integrantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: El comité sesionará con la presencia de cinco (5) de sus integrantes y sus recomendaciones se adoptarán por mayoría simple.

ARTÍCULO CUARTO: SECRETARÍA TÉCNICA - La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por la CONTADORA de COOFAMILIAR en liquidación.

ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA - Corresponden a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Archivo, las siguientes funciones:

1. Realizar la convocatoria a los miembros y a los invitados.
2. Enviar a los miembros del Comité Técnico de Archivo, como anexo a la convocatoria, la documentación sobre los temas que serán objeto de consideración en cada sesión.
3. Elaborar las actas del Comité Técnico de Archivo y conformar el expediente de las actas.

ARTÍCULO SEXTO: VIGENCIA - La presente Resolución, rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Cali, a los 13 días del mes de junio del año 2022.

MERY JANNETH GUTIÉRREZ C.
Liquidadora

Proyectó	Revisó	Aprobó
Asesora Jurídica Claudia Patricia Velasco	Consultor y Asesor Integral de la Liquidadora Almeiro Ariza	Mery Janneth Gutiérrez C. Liquidadora