

**COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE LOS ANDES LTDA. EN LIQUIDACIÓN
FORZOSA ADMINISTRATIVA****RESOLUCIÓN No. 002
(13 de mayo de 2022)**

“Por la cual se crea y se regula el funcionamiento del Comité de Archivo de COOPERAN – Cooperativa de Caficultores de Andes Ltda., en Liquidación Forzosa Administrativa”

El liquidador de la Cooperativa de Caficultores de Andes Ltda. – COOPERAN, en Liquidación Forzosa Administrativa, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 2° de la Resolución 20224400076942, expedida el 10 de marzo de 2022 por la Superintendencia de la 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 10 de marzo de 2022, la Superintendencia de la Economía Solidaria a través de la Resolución 20224400076942, ordenó la Liquidación Forzosa Administrativa de la Cooperativa de Caficultores de Andes Ltda. - COOPERAN.
3. Que Cooperan, 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 Económica Solidaria.
4. Que Cooperan, en Liquidación, tiene a su cargo el fondo documental conformado por Cooperan durante 61 años de existencia.
5. Que el numeral 8 del artículo 301 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Colombiano, señala que: “los archivos de la entidad intervenida, que correspondan al tiempo anterior a la toma de posesión, se conservarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 del Código de Comercio. Será responsabilidad de 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”.
6. Que el artículo 60 del Código de Comercio CONSERVACION DE LOS LIBROS Y PAPELES CONTABLES- REPRODUCCION EXACTA. Reformado por el Artículo 1 de la ley 26 de 1922 consagra que “Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este

lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores."

7. Que el artículo 28 de la ley 962 del 2005 "Racionalización de la conservación de los libros y papeles de comercio" determina que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier otro medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información. Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales".
8. Que el numeral 9 del artículo 301 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero Colombiano, define: "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 Orgánico del Sistema Financiero Colombiano determina: "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 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 de Caficultores de Andes Ltda. - COOPERAN, la conformación del expediente de la liquidación y la transferencia de los archivos al finalizar el proceso liquidatorio, es necesario integrar un equipo asesor del Liquidador, que esté 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 el liquidador, los jefes de las áreas jurídica, financiera y contable.

Así mismo, participarán en el Comité los asesores designados por el Liquidador para el efecto.

El Comité contará con el apoyo técnico especializado otorgado a través de una asesoría en gestión documental a través de una empresa experta en archivo que se contratará finalmente para la transferencia y conservación del fondo documental.

Parágrafo Primero: El Comité de Archivo, será presidido por el Liquidador.

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 el 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 el Liquidador en cualquier momento, con el fin de ajustar su funcionamiento a las necesidades de la liquidación.

Artículo Segundo: Funciones del Comité. El comité Técnico de Archivo, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y recomendar al Liquidador la aprobación del plan archivístico presentado por la asesoría de gestión documental.
2. Estudiar y recomendar al Liquidador 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 al Liquidador la implementación de procesos técnicos para lograr el picado industrial o borrado seguro de la información contenida en los archivos análogos y electrónicos y de conformidad con las normas aplicables.
4. Estudiar y recomendar al Liquidador la adopción del plan de transferencias documental, 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.

Parágrafo Primero. El comité sesionará con la presencia de dos (2) de sus integrantes y sus recomendaciones se adoptarán por mayoría simple.

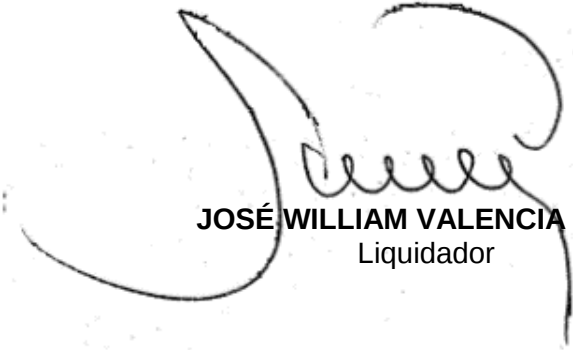
Artículo Cuarto: Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por la persona que ejerza como responsable del área Jurídica o del profesional de archivo encargado del manejo del mismo.

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 del comité 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 Andes, Antioquia a los 13 días del mes de mayo del 2022.



JOSÉ WILLIAM VALENCIA PEÑA
Liquidador

Proyectó: Estefanía Prada.
Revisó: LucíaPG
Aprobó: ALMB

