



18 MAY 2016 RESOLUCIÓN DGL No. DE 2016 00000471

**"POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS INTEGRANTES Y FUNCIONES DEL  
 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA  
 CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS"**

LA SUSCRITA DIRECTORA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS, en uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Numeral 05 Artículo 29 de la ley 99 de 1993, el Acuerdo de Asamblea Corporativa N. 003 de Febrero 25 de 2010 Artículo Cuadragésimo Numeral 05.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución N. 000993 de 1996, se creó el comité de archivo y correspondencia de la Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS.

Que se hace necesario derogar la resolución anteriormente enunciada con el fin de integrar y actualizar las normas jurídicas establecidas en la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), las normas establecidas en el decreto 2578 de Diciembre 13 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y de acuerdo al decreto 1080 del 2015 que compila toda la normatividad de los archivos, el cual representa la reglamentación única para el sector cultural en Colombia, al cual pertenece las actividades de Gestión Documental.

Que de acuerdo a la normatividad enunciada anteriormente, se hace necesario modificar el comité de archivo de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS y establecer sus funciones.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el nombre del comité de Archivo y Correspondencia de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS por el de **COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER-CAS.**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Comité Interno de Archivo y correspondencia quedará conformado así:

- El Director General o su Delegado.
- El Subdirector de Administrativa y Financiera.
- El Subdirector de Planeación y Ordenamiento Ambiental
- El Subdirector de Autoridad Ambiental
- El Subdirector de Administración de la Oferta de los Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
- El jefe de la Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo.
- El jefe de Oficina de Gestión de Calidad o quien haga sus veces.





*El jefe de Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto.*

*El Secretario General quien lo presidirá.*

*El Técnico Administrativo Grado 7, quien hará las veces de Secretario del Comité.*

*Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el comité (Funcionarios de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).*

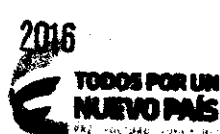
**PARÁGRAFO:** *A excepción del Director General, los miembros del comité no tendrán delegados.*

### **ARTÍCULO TERCERO: Funciones.**

*El Comité Interno de Archivo y Correspondencia tendrá las siguientes funciones:*

- 1. Efectuar las recomendaciones necesarias para mantener actualizado las normas y procedimientos de manejo de Correspondencia, archivo de gestión, archivo general conforme a las necesidades de la Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS.*
- 2. Asesorar a la alta Dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.*
- 3. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.*
- 4. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.*
- 5. Responder por el registro de las tablas de retención documental que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.*
- 6. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
- 7. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva entidad.*
- 8. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.*
- 9. Revisar e interpretar la Normatividad Archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.*
- 10. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.*





11. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
12. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
13. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
14. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
15. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
16. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
17. Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
18. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

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.

**PARÁGRAFO:** La Corporación Autónoma Regional de Santander-CAS, deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa de cero papel y demás aspectos de competencia de este Ministerio, del Ministerio de Cultura al cual pertenecen las actividades de Gestión Documental, así mismo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, quien traza los lineamientos para el sector ambiental.

**ARTÍCULO CUARTO: Funciones del Presidente del Comité (Secretario General)**

- Presidir y moderar las reuniones del comité.
- Ordenar al Secretario el levantamiento de las Actas.
- Convocar a las reuniones Ordinarias y Extraordinarias.
- Todas las demás funciones, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO QUINTO: Funciones del Secretario del Comité.**

- Citar a las reuniones de conformidad con las instrucciones impartidas por el Presidente del Comité.
- Elaborar las Actas de Reunión del Comité.
- Colaborar en la buena marcha del Sistema de Archivo y del Comité.
- Todas las demás funciones, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO SEXTO: Reuniones,**



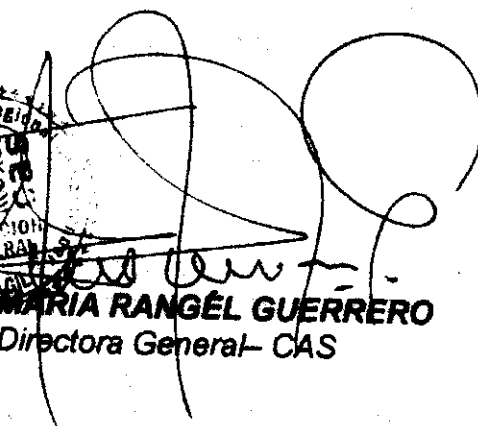


El Comité Interno de Archivo y Correspondencia se reunirá de forma ordinaria bimestralmente y extraordinariamente las veces que así lo requiera. El responsable de convocar a las reuniones será el Secretario General de la Corporación o por directrices de la Dirección General de la CAS.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** La presente resolución rige a partir de la fecha y deroga las que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en San Gil, a los 18 MAY 2016

  
**FLOR MARÍA RANGÉL GUERRERO**  
Directora General- CAS

Elaboró: Marcela Uribe  
Revisó: Jairo Jaimes Yáñez  
Revisó: Abog. Sofía Santana  
- u r e -

