



RESOLUCION No. 000993

**"POR LA CUAL SE CREA EL COMITE DE ARCHIVO, Y
CORRESPONDENCIA DE LA CORPORACION AUTONOMA
REGIONAL DE SANTANDER"**

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 5o. del Artículo 29 de la Ley 99 de 1993 y

CONSIDERANDO :

Que la Ley 80 de 1989 y en su Decreto Reglamentario 1777 de 1990, creó y estableció el Archivo General de la Nación como un organismo encargado de formular, orientar, coordinar y controlar la Política Nacional de Archivos y de promover la organización y fortalecimiento de los Archivos Estatales.

Que para conseguir la eficiencia y eficacia en el control de la producción, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación Autónoma Regional de Santander, en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, y con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización se hace necesario crear un Comité de Archivo y Correspondencia.

Que el Artículo 19 del Reglamento General de Archivos fija pautas para la creación del Comité de Archivo en las Entidades Oficiales.

RESUELVE:

ARTICULO 1° Del Comité de Archivo y Correspondencia

Crear el "Comité de Archivo y Correspondencia" de la Corporación Autónoma Regional de Santander, como un órgano responsable para la adopción de planes y programas administrativos y técnicos para la producción, gestión, almacenamiento, conservación, selección y descarte documental de la Corporación.

El Comité de Archivo y Correspondencia lo conformarán los siguientes funcionarios de la Corporación:

- Director General de la Corporación
- Secretaria General de la Corporación, quien lo presidirá
- Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Subdirector Administrativo y Financiero
- Subdirector de Planeación
- Subdirector de Gestión Ambiental
- Coordinador Grupo Jurídico
- Coordinador Grupo Control y Vigilancia
- Jefe de la Sección de Archivo y Correspondencia, quien actuará como secretario.

Paragrafo Transitorio: Mientras se crea el cargo de Jefe de Archivo y correspondencia actuará como Secretario Ad-Hoc, el funcionario designado por el Director General.

ARTICULO 3° Reuniones del Comité

El comité se reunirá ordinariamente cada tres meses por convocatoria del Secretario del Comité a todos sus miembros, con antelación no inferior a tres (3) días hábiles, y de manera extraordinaria, previa solicitud escrita de uno de los miembros, o cuando las circunstancias lo ameriten. El secretario preparará el orden del día y la documentación que deba presentarse ante el Comité y levantará Acta de cada reunión, la cual deberá ser suscrita por quienes en ella intervengan.

ARTICULO 4° Carácter Asesor

El Comité tendrá carácter Asesor, pero sus recomendaciones podrán ser adoptadas por Resolución de la Dirección General.

ARTICULO 5° Funciones del Comité y de sus miembros

5.1. FUNCIONES DEL COMITE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1) Efectuar las recomendaciones necesarias para mantener actualizadas las normas y procedimientos de manejo de Correspondencia, Archivos de Gestión y Archivo Central conforme a las necesidades de la Corporación y las instancias normativas del Archivo General de la Nación.

2) Velar por el cumplimiento de las Normas de manejo de Correspondencia y Archivo de Documentos.

- Fijar los términos de Conservación de documentos de acuerdo con su importancia y necesidad de consulta.

- Evaluar cada año el sistema de archivo implementado y efectuar las medidas correctivas que sean necesarias.

- Mantener actualizadas las normas y procedimientos, atendiendo a la racionalización y simplificación del Sistema de Archivo y Correspondencia.

- Aprobar las Tablas de Retención Documental.

- Estudiar y Adoptar los programas de Sistematización, Automatización, Microfilmación o Almacenamiento Óptico para el almacenamiento y conservación documental.

- Velar porque el Archivo cuente con el equipo necesario y se cumplan las normas básicas de mantenimiento.

5.2. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

5.2.1. 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
- Controlar la buena marcha del Sistema
- Todas las demás funciones, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

5.2.2. Funciones del Secretario del Comité (Jefe Oficina Archivo y Correspondencia)

- 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.

5.2.3. Funciones del Jefe de Control Interno

Supervisar que las normas y procedimientos establecidos se mantengan dentro de los parámetros legales.

- Verificar personalmente que los documentos sean destruidos o incinerados en los términos legales previstos y actuar como testigo ocular en los procesos de destrucción de los documentos, conservando una copia del Acta de Incineración.

Informar al Comité las quejas, reclamos e irregularidades que se observen.

Verificar si las personas nombradas para el Archivo, conocen las normas básicas de funcionamiento.

Velar porque se cumpla lo establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia.

Supervisar personalmente el funcionamiento del Archivo Central.

Presentar un Informe Anual al Comité sobre la situación física del Archivo.

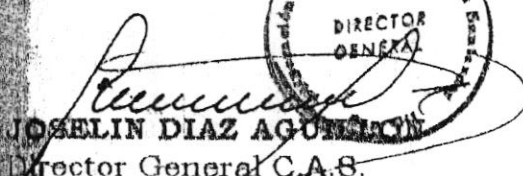
PARAGRAFO PRIMERO: Antes de tomar las decisiones relacionadas con el descarte de documentos del archivo, se harán consultas cuando se estime conveniente: al Archivo General de la Nación, Academia Colombiana de Historia, Academia de Jurisprudencia, Contraloría General de la República u otros organismos, sobre la conveniencia de dicha destrucción. Igualmente se podrá solicitar el concepto de otros organismos o funcionarios sobre el particular.

ARTICULO 6º Vigencia del Acto Administrativo

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Gil, a


JOSELIN DIAZ AGUIRRE
Director General C.A.S.

