

RESOLUCION N<sup>o</sup> 000180 DE 2008

16 ABR. 2008



**"POR MEDIO DE LA CUAL ESTABLECE EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO"**

El Director General de la Corporación Autónoma Regional en uso de sus facultades legales conferidas por la ley 99 de 1993 y en especial el Artículo 19 del Acuerdo 12 de 1.995 Reglamento General de Archivos.

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 594 del 14 de julio de 2000 – Ley General de Archivos, estipula en sus artículos 11, 12 y 16 lo siguiente:

*"Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."*

*"Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos."*

*"Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos."*

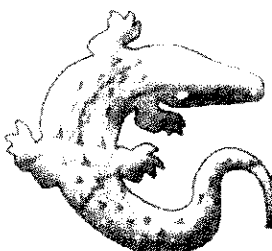
Que el numeral 5, artículo 34 de la Ley 734 de 2002 – Código Disciplinario Único -, señala dentro de los deberes de los servidores públicos el de *"Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos"*.

Que el Reglamento General de Archivos, promulgado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 07 de 1994 (junio 29), en su artículo 19, modificado por el Acuerdo 012 de 1995 (octubre 18), instituye que *"Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos"*.

En virtud de lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Establecer el COMITÉ DE ARCHIVO de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, como un organismo asesor de la Dirección General en materia de gestión documental, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.





**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El Secretario General o su delegado quien lo presidirá,
2. El Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado
3. El Gerente de Planeación o su delegado
4. El Funcionario encargado de la oficina de archivo central, quien actuara como secretario.

**ARTÍCULO TERCERO:** El COMITÉ DE ARCHIVO se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente. Se llevarán actas de cada sesión, numeradas consecutivamente.

A las reuniones del Comité de Archivo, podrán asistir como invitados aquellas personas que puedan aportar elementos de juicio para la gestión documental, entre ellos los funcionarios del área de Control Interno.

**ARTÍCULO CUARTO:** El COMITÉ DE ARCHIVO tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental en la entidad.
2. Divulgar normas, técnicas y procedimientos sobre gestión documental y velar por su aplicación.
3. Establecer las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, gestionar su aprobación ante el Archivo General de la Nación y efectuar las actualizaciones que sean pertinentes.
4. Señalar pautas y procedimientos para la producción, organización, seguridad, integridad, preservación, conservación y custodia de los documentos, el manejo de la correspondencia tanto interna como externa y los servicios archivísticos.
5. Aprobar el destino final de los documentos que sean descartados con ocasión de su organización, depuración, valoración o aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Comité.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución 0093 de 1.999 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**FIDEL OÑORO RETAMOZO**  
Director General (E)

Proyecto: Tulio Otero, Prof. Esp.

