

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO

RESOLUCIÓN N° 00529

FECHA: 17 SET. 2009



“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO –CRA- “

El Director General (e) en uso de sus facultades legales conferidas por el artículo 29 de la Ley 99 de 1.993, y en especial las que le confiere los numerales 1 y 14 del artículo 58 de la resolución No. 0992 de julio del 2005 “Por medio de la cual se aprueban los estatutos de la C.R.A.”

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 del Acuerdo 07 de junio 29 de 1994, emanado del Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado, modificado por el artículo 4°. Del Acuerdo N°.12 de octubre 18 de 1995, establece que cada entidad creará un Comité de Archivo mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la Alta Dirección.

Que el párrafo único del precitado artículo establece la conformación mínima de cada Comité de Archivo, por lo cual se hace necesario conformar el Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Conformación del Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico. El Comité de Archivo estará integrado por los siguientes funcionarios:

- Secretaria General, o su Delegado, quien lo presidirá.
- Gerente de la Oficina de Planeación, o su Delegado
- Coordinador de la Oficina Jurídica, o su Delegado
- Técnico Administrativo responsable de la correspondencia,
- Técnico Administrativo responsable del Archivo y Gestión Documental, quién actuará como secretario.

PARÁGRAFO PRIMERO: Podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones del Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico: Son funciones del Comité de Archivo de la Corporación Regional del Atlántico las siguientes:

- Definir políticas, programas de trabajo y tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

• Impulsar la elaboración, actualización, estudios y aprobación de las diferentes

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO -CRA-



RESOLUCIÓN N° 000529
FECHA: 7 SET. 2009

““POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO -CRA- “

clasificación de documentos, programas de documentos vitales y administración de formatos.

- Fijar criterios para implementar proceso de capacitación y entrenamiento en las áreas de la Gestión Documental y Administración de Archivos, dirigido a los funcionarios encargados del manejo de archivos.
- Expedir la reglamentación necesaria para el uso, organización y conservación adecuada del patrimonio documental de la Contraloría General de la República.
- Autorizar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor Administrativo, Legal o Fiscal para la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO: Reuniones Ordinarias ó Extraordinarias: El Comité de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico se reunirá ordinariamente durante los meses de mayo y noviembre y extraordinariamente cuando las circunstancias ameriten su convocatoria.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Supervisión, control y asesoría. La supervisión, el control y la asesoría en el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental, así como de la Gestión Documental, será responsabilidad del Técnico Administrativo encargado del Archivo y Gestión Documental de la Corporación.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Alberto Escolar Vega
ALBERTO ESCOLAR VEGA
Director General (e)

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ATLANTICO – CRA

COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 001 DEL 09

En Barranquilla, a los dieciocho (18) días del mes de Septiembre del 2009, siendo las 3:00 p.m., se reunieron en la sala de juntas de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, con el fin de llevar a cabo la sesión extraordinaria No. 001 del Comité de Archivo los siguientes miembros: NEILA BALETA MIZAR, Secretaria General RAFAEL MEJIA, Coordinador de Jurídica, NOHORA MANOTAS, Delegada del Gerente de Planeación, MARIA MILAGROS OSPINO MEJIA, técnico administrativo responsable de la correspondencia, INES COLL como Secretaria del Comité de Archivo.

Participaron como invitada la señora MONICA DUGAN, de la oficina de

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación Propuesta Tablas de Retención Documental
3. Proposiciones y varios

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum

La secretaria del comité de archivo, llama a lista con el fin de verificar el quórum y constata que en el momento del llamado a lista se encuentran presentes cuatro (4) de los cinco (5) miembros del comité de archivo, confirmado que existe quórum para deliberar y decidir.

2. Aprobación de la Propuesta de Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la Corporacion Autonoma Regional del Atlantico.

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 de julio 14 del año 2000 y después de verificada la metodología y los principios básicos que rigen la elaboración de las Tablas de Retención Documental como son:

1. Basarse en la estructura orgánico-funcional de la Institución
2. Elaborar las encuestas sobre la producción de documentos de acuerdo a las funciones asignadas a cada una de las diferentes dependencias de la CRA y apoyados en los inventarios de los archivos de gestión, que reúnen series y subseries, los manuales de procesos, legislación general y normatividad interna.
3. El establecimiento de los períodos de retención y las modalidades de selección de la documentación los fija la Tabla de Retención Documental y fueron establecidos por Ley o Reglamento o propuestos por los gestores de la documentación con base en las disposiciones legales y las necesidades administrativas.

La Secretaria General, quien preside el Comité de Archivo y Correspondencia presentó al

Comité de Archivo la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico, la cual fue aprobada por unanimidad por los miembros del Comité de Archivo, para luego pasarla a la segunda instancia que es el Consejo Departamental de Archivos, donde se dará la aprobación definitiva.

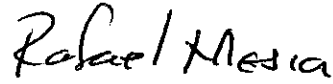
Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental por este Consejo, serán difundidas entre todas las dependencias de la Institución y se realizarán actividades de formación y capacitación que faciliten su comprensión, aplicación y actualización.

3. Propositiones y Varios


Tipo de letra: Con base en la norma ISO y como política institucional, se hará ajuste a la Guía de Procesos y Procedimientos del Archivo, en relación con el tipo y tamaño de letra, de tal manera que en adelante se utilizará únicamente Arial 11, con el fin de normalizar y racionalizar la producción de la documentación institucional, esta decisión se difundirá a todas las dependencias vía E-mail.


NEILA BALETA MIZAR
Secretaría General


NOHORA MANOTAS
Delegada Gerente de Planeación


RAFAEL MEJIA
Coordinador Oficina de Jurídica


INES COLL
Técnico Archivo Gestión Documental


MARIA M. OSPINO MEJIA
Técnico Administrativo de
Correspondencia.