

RESOLUCION No. 1024

20 DIC 2013

Por la cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO" y se modifica la Resolución No. 742 del 17 de Octubre del 2006

LA DIRECTORA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO "CORPONARIÑO" EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 99 DE 1993. Y,

CONSIDERANDO

Que es interés de la Corporación Autónoma Regional Nariño "CORPONARIÑO", regular el manejo documental de las dependencias de la Corporación.

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, determina que es obligatorio para las Entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 004 del 15 de Marzo del 2013, reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las Entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, fueron concebidas en el marco normativo Colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental.

Que se hace necesario dar cumplimiento al mencionado acuerdo donde textualmente establece "... TITULO II, ELABORACION Y APROBACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL ; Artículo 8: Aprobación: "Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante Acto Administrativo expedido por el Representante Legal de la Entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las Entidades del Orden Nacional, y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las Entidades del nivel Territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité"

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 reglamentó el Sistema Nacional de Archivos, derogó el Decreto 4124 de 2004 se dictaron otras disposiciones relativas a la Administración de los archivos del Estado y modificó las competencias asignadas al Comité de Archivo con relación a la evaluación y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

Que el acuerdo 004 del 2013 en su artículo 1; establecio que las Entidades del Estado deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar las tablas de retención

Que el acuerdo 004 del 2013 en su artículo 1; estableció que las Entidades del Estado deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar las tablas de retención

Documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

Que la Corporación Autónoma Regional Nariño – CORPONARIÑO, como una Entidad descentralizada del orden Nacional, está en la obligación de dar cumplimiento a las directrices dadas por el CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, conforme a los ACUERDOS 003, 004, 005 DEL 15 DE Marzo del 2013, sobre el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las tablas de valoración documental.

Que el Decreto Número 2609 de 2012 en su artículo 3. Establece que la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar la Resolución 742 del 17 de Octubre del 2006, emanada de la Dirección General de Corponariño en el sentido de cambiar el nombre del Comité Interno de Archivo a Comité de Desarrollo Administrativo, teniendo en cuenta que la Corporación Autónoma Regional Nariño – CORPONARIÑO, es un Entidad del orden Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: Crear el Comité de Desarrollo Administrativo, como Ente Asesor y Coordinador de los Sistemas y procedimientos para el Control de documentos y comunicaciones de la Entidad, este debe estar integrado por representantes de los Niveles decisorios de la Entidad en sus distintos aspectos. Unos serán integrantes permanentes y otros asistirán como participantes invitados, cuando los asuntos que se van a tratar estén relacionados con los documentos de su área de gestión.

ARTICULO TERCERO: Integración.- El comité de Desarrollo Administrativo de Corponariño estará integrado por::

1. Representante legal de la Entidad o su delegado
2. El Asesor Jurídico o su delegado
3. El Jefe de Planeación o un profesional del área de Sistemas
4. El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado
5. El funcionario de Archivo y Correspondencia

INVITADOS ESPECIALES: Serán los Jefes de las oficinas involucradas en la toma de decisiones sobre documentos que afecten las actividades por ellos Coordinadas.

ARTICULO CUARTO: Funciones:- Corresponde al Comité de Desarrollo Administrativo:

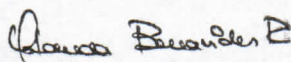
1. Dictar su propio reglamento
2. Asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de objetivos de la organización coordinada de los Documentos que produce la Entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valorización documental, el sustento de la aprobación de las tablas debe quedar Consignado en el acta respectiva del Comité.
4. Realizar seguimiento al proceso de implementación de las Tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, como el método que debe realizar la Corporación de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, para las Entidades del Estado del orden Nacional, Departamental y municipal, según sea el caso, con el fin de lograr la organización de los archivos tanto de Gestión como, Central e Histórico de igual manera lograr el control de documentos tanto Físicos como electrónicos, para facilitar la trazabilidad de estos.
5. Inspeccionar los archivos con el fin de evaluar su organización, conservación y emitir las recomendaciones pertinentes.
6. Quienes implementen las Tablas de Retención Documental en la Corporación trabajarán coordinadamente con los funcionarios que estén desempeñando las funciones de Gobierno en línea y Antitrámites de la Corporación.

ARTÍCULO QUINTO: Reuniones.- El comité de desarrollo Administrativo se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando la Subdirección Administrativa y Financiera lo convoque

ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San Juan de Pasto a los **20** DIC 2013



YOLANDA BENAVIDES ROSADA

Directora General

Reviso: **FREDY RODRIGUEZ AUX**

Subdirector Administrativo y Financiero

TERESA ENRIQUEZ ROSERO

Asesora Jurídica