



CORMAGDALENA
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA

Resolución No. 000156
(27 JUN. 2000)

"Por la cual se crea el Comité de Archivo y Correspondencia de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - Cormagdalena"

El Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA, en ejercicio de sus funciones y en especial las conferidas por el numeral 5 del artículo 24 del decreto 790 de 1995 y

CONSIDERANDO:

Que la ley 80 de 1989 y su Decreto Reglamentario 1777 de 1990, creo y estableció el Archivo General de la Nación como un mecanismo 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 del río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, 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 de acuerdo con el Acuerdo No. 07 de 1994, expedido por el Archivo General de la Nación, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, prevé la creación del "Comité de Archivo" como un grupo asesor, responsable de definir y adoptar programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos en los Archivos del Estado.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Creación del Comité- Crear el "Comité de Archivo y Correspondencia" de la Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA, como órgano responsable de la adopción de planes y programas administrativos y técnicos para la gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Integrantes del Comité- El Comité de Archivo y Correspondencia de la Corporación estará conformado por:

- a) El Director Ejecutivo o su delegado.
- b) El Jefe de la Oficina Jurídica

- c) El jefe de la Oficina de Control Interno
- d) Subdirector Administrativo y Financiero
- e) Jefe de la Subárea de Archivo y Correspondencia quien actuará como Secretario del comité.
- f) Jefe o coordinador de la dependencia Invitada.

ARTÍCULO TERCERO: Reuniones del Comité- El Comité se reunirá trimestralmente por convocatoria dirigida por el secretario a sus miembros con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles y de manera extraordinaria, previa solicitud escrita de uno de sus miembros, o cuando las circunstancias lo requieran. El Secretario, deberá preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse al comité y levantará el acta de cada reunión suscrita por todos los que en ella intervengan.

ARTÍCULO CUARTO: Naturaleza del Comité- El comité tendrá carácter asesor, pero sus recomendaciones podrán ser adoptadas por Resolución de la Dirección Ejecutiva.

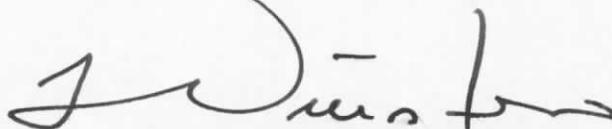
ARTÍCULO QUINTO: Funciones del Comité-

- a) Definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos relacionados con los Archivos y la Correspondencia.
- b) Estudiar y aprobar el Manual de Funciones y Procedimientos de Archivo y Correspondencia para su adopción en la Corporación Autónoma Regional del río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA.
- c) Impartir instrucciones tendientes al cumplimiento y adopción del manual de funciones y procedimientos de Archivo y Correspondencia.
- d) Proponer la implementación y adecuación de sistemas de información, que faciliten la gestión y el control en materia documental.
- e) Velar porque la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos que en materia de Archivo y Correspondencia se ajusten al diseño y desarrollo organizacional.
- f) Mantener actualizadas las normas y procedimientos administrativos, legales y fiscales del Grupo de Archivo y Correspondencia.
- g) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su naturaleza.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja a los 27 JUN. 2000



LUIS EDUARDO QUINTERO CUELLAR
Director Ejecutivo

JCMP/Jorge

A. por...

