



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Tabla de Retención Documental	Versión: 3	Pág. 1 de 2
------------	------------------------	-------------------------------	------------	-------------

RESOLUCION NÚMERO

008006
10 JUN 2010

DE 2010

Por la cual se modifica las Resolución 01576 del 1 de marzo de 2001.

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución Departamental 4928 del 23 de Agosto de 1988, se creó el Comité de Archivo del Departamento.
2. Que mediante Resolución 01576 del 01 de marzo de 2001, se modificó la Resolución 4928 del 23 de Agosto de 1988.
3. Que dentro del proceso de modernización del Archivo General del Departamento se hace necesario modificar la conformación del Comité de Archivo.
4. Que en reunión de Octubre 14 de 2009 del Comité de Archivo se autorizó dicha modificación.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar el Artículo Primero de la Resolución 01576 del 1 de marzo de 2001, en el sentido que el Comité de Archivo del Departamento de Santander, quedará conformado por los siguientes funcionarios:

1. Secretario General o su Delegado, quien presidirá el Comité
2. Jefe Oficina Asesora Jurídica o su Delegado
3. Secretario de Planeación o su Delegado
4. Asesor Despacho del Representante de Alta Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad o su delegado
5. Coordinador del Grupo Administración Documentos o su Delegado, quien asumirá las funciones de secretario del Comité.
6. Un funcionario del Grupo Administración de Documentos.
7. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Comité los funcionarios y personas particulares, que aporten elementos de juicio necesarios para el cabal desarrollo de las mismas.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el Artículo Segundo de la Resolución 01576 del 1 de marzo de 2001, en el sentido que las funciones del Comité de Archivo del Departamento de Santander serán las siguientes:

1. Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las normas y políticas archivísticas aplicables para el Departamento.
2. Estudiar y adoptar los programas encaminados a la conservación y preservación de los archivos existentes.



RESOLUCION	Código: AP-GJ-RS-03	Tabla de Retención Documental	Versión: 3	Pág. 2 de 2
------------	------------------------	-------------------------------	------------	-------------

3. Estudiar y definir políticas y programas de trabajo en los procesos administrativos y técnicos para el buen manejo y la modernización de los archivos.
4. Programar y determinar ante las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander y organismos descentralizados, sobre la aplicación de las Tablas de Retención Documental de los formatos de Transferencia Documental para la recepción del inventario documental ante el Grupo Administración de Documentos.
5. Analizar la importancia de los archivos activos o de gestión, archivos inactivos o muertos, tanto de las diferentes dependencias de la Gobernación de Santander, como del Archivo Central y de los organismos afines para determinar su conservación como archivo histórico o, en su defecto proceder a la eliminación de los mismos.
6. Actuará el Comité, como un ente facilitador ante las entidades requeridas por el Grupo Administración de Documentos, en la búsqueda y el logro de recursos y equipos de trabajo indispensables para su normal funcionamiento.
7. El Comité de Archivo del Departamento actuará como el organismo encargado de evaluar, valorar, analizar y autorizar la eliminación de los archivos secundarios.
8. A solicitud del Grupo Administración de Documentos, el Comité estudiará lo relacionado con el valor secundario de los archivos que hayan perdido su valor administrativo, legal, fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. De igual forma será el encargado de autorizar la eliminación respectiva de los mismos, levantando para ello el acta respectiva de eliminación de documentos, que contendrá la totalidad de las firmas de los integrantes del Comité y estipulando en la misma si la baja documental se hace por reciclaje o incineración.
9. Las demás funciones que se requieran para el buen funcionamiento y el normal desarrollo de las actividades archivísticas propias del caso.

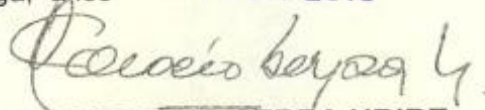
Reuniones. El Comité de Archivo se reunirá mínimo una vez cada trimestre o por solicitud de sus integrantes. Para el efecto, el secretario será el encargado de llevar las actas correspondientes y citar por escrito a las reuniones del Comité.

ARTICULO TERCERO: Las demás disposiciones continúan vigentes.

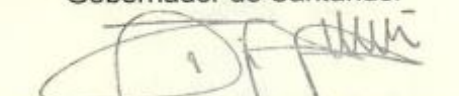
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Bucaramanga, a los

10 JUN 2010


HORACIO SERPA URIBE

Gobernador de Santander


CONSTANTINO TAMI JAIMES

Secretario General

COLOMBIA

Santander

RESOLUCION NUMERO

Nº 01576

01 MAR 2001

DE

)

SE MODIFICA LA RESOLUCION DEPARTAMENTAL NUMERO 4928 del 23 DE AGOSTO

- Estudiar y definir políticas y programas de trabajo en los procesos administrativos y técnicos para el buen manejo y la modernización de los archivos.
- Programar y determinar ante las diferentes dependencias de la Gobernación y organismos descentralizados afines, sobre la forma de clasificación documental y empastes para posterior traslado al archivo central del grupo administración de documentos.
- Analizar la importancia de los archivos activos o de gestión, archivos inactivos o muertos, tanto de las diferentes dependencias de la Gobernación, como del archivo central, y de los institutos afines para determinar su conservación como archivo histórico, o en su defecto proceder a la eliminación de los mismos.
- Actuará el Comité, como un ente facilitador ante las entidades requeridas por el grupo Administración de Documentos, en la búsqueda y el logro de recursos y equipos de trabajo indispensables para su normal funcionamiento.
- Además, el comité de archivo actuará como el organismo encargado de evaluar, valorar, analizar y autorizar la eliminación de los archivos secundarios.
- A solicitud del Grupo Administración de Documentos, el comité estudiará lo relacionado con el valor secundario de los archivos que hayan perdido su valor administrativo, legal y fiscal y que no tengan valor histórico, o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología; y a la vez será el encargado de autorizar la eliminación respectiva de los mismos, levantando para ello el acta respectiva de eliminación de documentos, que contendrá la totalidad de las firmas de los integrantes del comité; y estipulando en la misma si la baja documental se hace por reciclaje o incineración.
- Las demás funciones que se requieren para el buen funcionamiento y el normal desarrollo de las actividades archivísticas propias del caso.
- El comité de archivo se reunirá mínimo una vez trimestralmente, o cuando cualquiera de sus integrantes lo requiera; y para el efecto se hará por intermedio del integrante del comité que hace las veces de secretario, y quien será el encargado de abrir y llevar el libro de actas correspondientes; a la vez de comunicar por escrito sobre la citación a las reuniones del Comité.

Copia de la presente resolución se hará allegar a cada uno de los integrantes del comité, para conocimiento y fines pertinentes

LA presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Expedida en Bucaramanga a 01 MAR 2001

JORGE GOMEZ VILLAMIZAR
Gobernador de Santander

JORGE ENRIQUE CARRERO AFANADOR,
Secretario General.-

RESOLUCION NUMERO **Nº 01576** DE
(01 MAR 2001)

1576
N.º 1
127

QUE MODIFICA LA RESOLUCION DEPARTAMENTAL NUMERO 4928 DEL 23 DE AGOSTO

EL GOBERNADOR DE SANTANDER
En uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Por la presente resolución Departamental 4928 del 23 de agosto de 1988, se creó el Comité de Archivo del Departamento;

La presente resolución requiere ser modificada acorde con las normas vigentes en materia de archivos a la fecha de su expedición, y

según la ley 80 de 1989, y su decreto reglamentario 1777 de 1990; la ley del año 2.000; y el acuerdo 07 de junio de 1994, proveniente de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, establecen la conformación y procedimientos adecuados para el funcionamiento de los comités afines con los archivos;

RESUELVE:

- 1o. Modificar el Artículo 1o. de la resolución departamental 4928 del 23 de agosto de 1988, en tal sentido que en adelante se denominará "Comité de Archivo del Grupo Administración de Documentos", quedando adscrito al Despacho de la Secretaría General de la Gobernación y conformado por las siguientes personas:
 - El Secretario General de la Gobernación, o su delegado; a quien le corresponde presidir el Comité.
 - El Jefe ó asesor de la Oficina Jurídica del Departamento o su delegado.
 - El Secretario de Planeación Departamental o su delegado.
 - El Jefe ó Coordinador de la oficina productora de los documentos que se requieran evaluar.
 - El Coordinador del Grupo Administración de Documentos, quien actuará como secretario del comité.
 - Además pueden asistir a las reuniones del comité como invitados aquellos funcionarios ó particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes, entre ellos: Funcionarios de la Oficina de Control Interno, Técnicos, historiadores o usuarios externos, entre otros.
- 2o. Modifíquese el Artículo 2o. de la resolución departamental 4928 del 23 de agosto de 1988, donde se establecen funciones para el comité, quedando así: Son funciones del Comité de Archivo del Grupo Administración de Documentos, las siguientes:
 - Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las normas y políticas archivísticas aplicables para el Departamento.
 - Estudiar y adoptar los programas encaminados a la conservación y preservación de los archivos existentes.