



1100-37

08 MAR 2016

RESOLUCION No. 0502

"Por la cual se adopta el "Reglamento Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 99 de 1993 y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo 07 de 1994, la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, (en adelante AGN) expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico en el país.

Que mediante la Ley 594 de julio 14 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que mediante Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que el artículo 2.8.5.4.1 del Decreto 1080 de 2015, en desarrollo de la ley 1712 de 2014 - Transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, señala que para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, se debe adoptar un Programa de Gestión Documental tendiente al eficiente, efectivo y eficaz manejo de la documentación, con fines de conservación permanente o eliminación.

De conformidad con lo expuesto, se considera necesario modificar y actualizar el Reglamento Interno de Archivo, de que trata la Resolución No. 0116 del 23 de enero de 2008, con el fin de adaptarlo a las nuevas disposiciones legales.

En virtud de lo anterior, el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – Corpamag,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Reglamento Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena - Corpamag, el cual se anexa y hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese el Reglamento Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena - Corpamag en la página web y en la intranet de la Entidad.





1100-37

08 MAR 2016

RESOLUCION No. 0502

"Por la cual se adopta el "Reglamento Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena - CORPAMAG"

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución No. 0116 del 23 de enero de 2008.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Carriabao

CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ
Director General

Elaboró: Ruth Maldonado
Revisó: Paul Laguna





“REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
– CORPAMAG”

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición. El presente Reglamento constituye la norma reguladora del quehacer archivístico de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, y le es aplicable a todos sus procesos.

Artículo 2. Objeto. Este reglamento tiene como objeto regular el Archivo General de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, de acuerdo a las normatividad aplicable al tema archivístico en nuestro Estado.

Artículo 3. Campo de aplicación. El presente reglamento se aplicará en todos los servicios generadores de soportes documentales e identificados a través de las Tablas de Retención Documental según inventario documental Institucional.

Artículo 4. Alcance. Este reglamento abarca todos los soportes de expresión, es decir, el documento convencional, papel, el gráfico (fotografías), sonoro y el informático (medios magnéticos).

CAPITULO SEGUNDO
ARCHIVO DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO

Artículo 5. Fases de formación del archivo. El Archivo General de La Corporación Autónoma Regional del Magdalena, comprende las siguientes fases de formación del mismo:

1. Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten en la entidad, en el proceso de planeación, producción, distribución, identificación, organización y almacenamiento por los funcionarios responsables de su custodia.

2. Archivo central. Se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de esta entidad, una vez finalizado su trámite, pero que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

3. Archivo permanente o histórico. A este se transfiere desde el archivo central la documentación que, por decisión del respectivo Comité Institucional de Desarrollo Administrativo debe conservarse permanentemente, dado su valor Científico, cultural e histórico que cobra para la organización, el sector y/o el país.