COPIA

	FORMATO: RESOLUCIÓN	CO10/3291
		FECHA: 13 de Agosto de 2015
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES	CÓDIGO: AGABS-CP-11-PR-10-FR-09
		VERSIÓN: 1

RESOLUCION No. 4771
(30 DIC 2015)

"Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD De la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico – CDA"

La Subdirectora Administrativa y Financiera encargada de las funciones de Dirección General de la Corporación CDA, en uso de sus facultades Constitucionales legales y estatutarias, y en especial las contempladas en el artículo 29 de la ley 99 de 1993, artículo 48 de los Estatutos Corporativos, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2.000 establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el Decreto 2609 de 2.012, reglamento el título V de la Ley 594 de 2.000, y parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2.011 y dicto otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

Que el artículo 15 de la ley 1712 de 2.014 "Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional". Señala que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 17 de la referida Ley establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que el artículo 44 del Decreto 103 de 2.015 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2.014 y se dictan otras disposiciones", señala que el Programa de Gestión Documental en desarrollo de la Ley 1712 de 2.014, es el Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposiciones final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que mediante Resolución No 310 del 23 de septiembre de 2.013 se modifica el Comité de Archivo de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico CDA, creado mediante Resolución No 339 del 12 de agosto de 1.998

Que dentro de las funciones del comité de Archivo conforme al numeral 9 del artículo cuarto de la Resolución 310 de 2013, "(...)9. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad." (...)

Que en reunión del 24 de Diciembre de 2015, fue presentado para su aprobación el Plan de gestión Documental de la Corporación CDA, y fue aprobado por unanimidad como consta en el acta 002 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESOLUCION No. 477
(30 DIC 2015)

"Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD De la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el Oriente Amazónico – CDA"

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD, para la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Norte y el oriente Amazónico – CDA. junto con su componentes a saber Plan Institucional de Archivo - PINAR, Modelo de Requisitos de documentos electrónicos - MOREQ y sus programas específicos.

PARÁGRAFO: Este egreso se hará con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 465 del 9 octubre de 2015.

ARTICULO SEGUNDO: El PGD será aplicado por todas la Dependencias de la CDA y las Seccionales ubicadas en Guaviare y Vaupés.

ARTICULO TERCERO: Publíquese el Programa de Gestión Documental y sus anexos de la Corporación CDA en la página web y la intranet de la entidad.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los 30 DIC 2015

ROSA PILAR JIMÉNEZ PADRÓN
Subdirectora Administrativa y Financiera
Encargada de las funciones de Dirección General

Ordenó: Rosa Pilar Jiménez Padrón
Revisó: Ivonne Hernández Delgado
Digitó: Briand Mendivelson