



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE



ACUERDO N°001 DE 2012

(30 de Abril 2012)

“Por el cual se crea el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Municipal de Archivo de san Luis de palenque. Casanare”

EL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO DE SAN LUIS DE PALENQUE, CASANARE

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas
Por la Ley 594 de 2000, el Decreto No. 214 de 2004, el Decreto No. 0019 de 27 de
abril De 2012 y demás normas reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto No 0019 de 27 de abril de 2012, se creó el Consejo Municipal de Archivo de SAN LUIS DE PALENQUE. Casanare

Que el literal g) del artículo 6º del Decreto 4124 de 10 de diciembre de 2004 ordenó a los Consejos Territoriales de Archivos, crear el Comité Evaluador de Documentos.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Crear el COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS del Consejo Municipal de Archivos de San Luis de Palenque. Casanare.

ARTICULO SEGUNDO: El COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS, del Consejo Municipal de Archivos de San Luis de Palenque. Casanare, estará conformado por:

El Encargado del Archivo de la Entidad a evaluar.

“SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO”

San Luis de Palenque, Barrio Centro Calle 2 No.5 - 58., Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098)
Email: gobierno@sanluisdepalenque-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE



Un reconocido historiador del Municipio.

El Jefe de Archivo General de la Alcaldía o un funcionario de esa dependencia, quien actuará como Secretario y Coordinador del Comité Evaluador de Documentos.

PARÁGRAFO: Actuarán como invitadas las personas que el Comité considere necesarias para el normal funcionamiento del mismo, los invitados tendrá derecho a voz y voto.

ARTICULO TERCERO: El Comité Evaluador de Documentos tendrá las siguientes funciones:

Revisar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que presenten las entidades del orden municipal y conceptuar sobre aspectos tales como:

- Procedimiento y criterios empleados en su elaboración
- Disponibilidad de anexos requeridos para la evaluación
- Conceptuar sobre la identificación, definición y conformación de series documentales
- Estudiar lo relacionado con la pertinencia de nº de series documentales de acuerdo con las funciones de las dependencias
- Conceptuar sobre los tiempos de retención establecidos para el Archivo de Gestión, Archivo Central y disposición final de los documentos definidos en las TRD o TVD..
- Estudiar y conceptuar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos asegurando el incremento del patrimonio documental de la región.
- Emitir conceptos favorables de las TRD o TVD cuando sea el caso para el trámite ante el Consejo Municipal de Archivos en pleno, quienes emitirán el acto administrativo de aprobación.
- En caso de emisión de concepto desfavorable deberá entregarse redactado de manera sencilla pero clara, explicando las razones o causas que determinaron su devolución al igual que los pasos a seguir para la realización de las correspondientes correcciones.

"SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO"

San Luis de Palenque, Barrio Centro Calle 2 No.5 - 58., Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098)

Email: gobierno@sanluisdepalenque-casanare.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE



- Presentar ante el Consejo Municipal de Archivos informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.

ARTICULO CUARTO: Funciones Del Coordinador del Comité Evaluador de Documentos.

El Secretario del Consejo Municipal de Archivos, actuará como coordinador del Comité Evaluador de Documentos del Municipio, así como de las actividades de inspección, control y/o vigilancia que sea necesario adelantar en las entidades del orden municipal.

Para el desarrollo de su trabajo, tendrá entre otras las siguientes funciones:

- Presidir el Comité Evaluador de Documentos del Municipio.
- Convocar a través de la Secretaría del Comité Evaluador de Documentos a sus integrantes o invitados a las reuniones ordinarias o extraordinarias a que haya lugar.
- Hacer seguimiento y evaluación de las actividades programadas por el Comité.
- Llevar un registro exacto de las entidades a las que se les evalúa las TRD o TVD y a las que se les hace visita de inspección control y/o vigilancia para el cumplimiento de la función archivística.
- Apoyar al Comité en el desarrollo logístico de las reuniones.
- Encargarse de la organización del archivo del Comité el cual debe estar integrado con el del Consejo.
- Servir de intermediario en el envío de comunicaciones oficiales entre el Comité y el Consejo.
- Dar trámite a los conceptos de evaluación de TRD, TVD e informes de visita, inspección, control y/o Vigilancia y hacer el correspondiente seguimiento.
- Presentar al Consejo Municipal de Archivos, los proyectos de actos administrativos y documentos para trámite ante el Consejo.
- Presentar al Consejo Municipal de Archivos, los informes correspondientes de las actividades adelantadas.
- Las demás que se le asignen y sean de su naturaleza.

"SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO"

San Luis de Palenque, Barrio Centro Calle 2 No.5 - 58., Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098)

Email: gobierno@sanluisdepalenque-casanare.gov.co



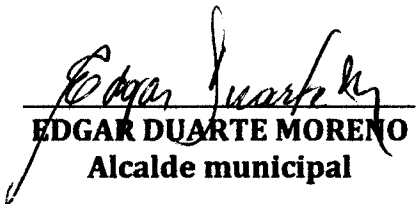
REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CASANARE
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE PALENQUE



ARTICULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en San Luis de Palenque, a los treinta (30) días del mes de Abril de Dos Mil Doce (2012)


EDGAR DUARTE MORENO
Alcalde municipal


Revisó: **EDWIN LEONARDO DIAZ MAHECHA**
Secretario general y de Gobierno

Elaboro: Julián R. Leal.

"SAN LUIS MAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO"

San Luis de Palenque, Barrio Centro Calle 2 No.5 - 58., Teléfono: (098) 6370011, Fax: (098)
Email: gobierno@sanluisdepalenque-casanare.gov.co