

Decreto No.

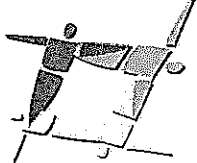
Por el cual se conforma el de Comité de Gestión Documental

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en ejercicio de las atribuciones legales y,

CONSIDERANDO

- Que en aplicación de la Ley 594 del 14 de julio de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones el Departamento de Risaralda – Administración Central promulgó el Decreto No. 0960 del 29 de septiembre de 1994 que conformó el Comité de Archivo, siendo modificado en su constitución por el Decreto 0149 del 22 de febrero de 2000 y por el Decreto 0093 del 27 de enero de 2006
- Que las Leyes 498 de 1998, 87 de 1993, 872 del 2003 y sus reglamentarios Decreto 3622 de 2005, norma NTCGP 1000:04 y MECI 1000:05 establecen la obligatoriedad de modernización la administración pública en términos de Desarrollo Administrativo, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control,
- Que en sujeción a las anteriores directrices se delegó en la Secretaría Administrativa la representación de la Alta Dirección y la responsabilidad de implementar dichos modelos de gestión, a través de los decretos 0273 de 2004, 0284 del 2006 y 0405 de 2006 respectivamente
- Que el establecimiento unificado y coherente del Sistema de Gestión de Calidad, MECI y Desarrollo Administrativa se desarrolla a través de la Estrategia CAMEDA, mediante las fases de implementación, documentación y mejoramiento, siendo uno de los pilares fundamentales la **gestión documental** definido como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, sea cual fuere su forma y soporte material, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- Que la operativización de la documentación de la Administración se viene dando por medio del Comité Departamental de Archivo

no esta.



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

0602

22 AGO 2006

- Que es necesaria la redefinición de dicho Comité para efectos de eficacia, eficiencia y celeridad institucional

En mérito de lo expuesto el Gobernador del Departamento de Risaralda,

DECRETA

Artículo 1º. Conformar el Comité de Gestión Documental integrado de la siguiente manera:

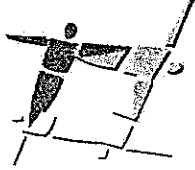
- El Secretario Administrativo, quien lo presidirá
- El Auxiliar Administrativo de la Secretaría Administrativa, responsable de Gestión Documental de la Gobernación, quien actuará como Secretario Técnico
- Un delegado de la Secretaría Jurídica
- Un delegado de la Secretaría de Educación y Cultura
- Un representante de la Oficina de Control Interno
- El profesional universitario de la Secretaría Administrativa responsable de coordinar la implementación de programas de desarrollo institucional, denominada Estrategia CAMEDA
- El Director de Informática y Sistemas de la Secretaría Administrativa
-

Artículo 3º. Son funciones del Comité de Gestión Documental

- Levantar diagnóstico de la documentación de la organización
- Determinar las necesidades de documentación
- Diseñar e implementar el sistema documental
- Identificar, diseñar y realizar las actividades necesarias para que la gestión documental se adelante en términos de eficacia y eficiencia
- Mantenimiento y mejora del sistema documental
- Presentar los términos de retención, conservación y descarte de los documentos tramitados en lo administrativo, legal y necesidades de consulta
- Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de las normas establecidas sobre manejo y conservación de la documentación

Artículo 4º. La periodicidad de las reuniones será por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de las encuentros necesarios para operar el Sistema

RISARALDA



GOBERNACIÓN CON
RESULTADOS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

0052

Artículo 5°. El presente Decreto rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 0093 del 27 de enero de 2006

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira,

22 ABO 2008

CARLOS ALBERTO BOTERO LÓPEZ
Gobernador de Risaralda

Vo. Bo. GLORIA EDITH FERNÁNDEZ PARRA
Secretaria Jurídica

RODRIGO GIL ROMERO
Secretario Administrativo

Preparado por: Francia Helena Vásquez López