



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN N°

Radicado: S 2020060109020

Fecha: 24/08/2020

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades y atribuciones, en especial las conferidas por el Decreto Departamental 1784 de 2014 y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 determinó la naturaleza, objeto y conformación del Sistema Nacional de Archivos del que hacen parte los archivos de las Entidades Territoriales, los cuales se clasifican en archivos de Entidades del Orden Nacional, Departamental, Distrital, Metropolitano, Municipal, Local, de Nuevas Entidades Territoriales y de los Territorios Indígenas, de conformidad con el artículo 7° de la misma norma.
2. Que mediante el Decreto Nacional 2578 de 2012, compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y dispuso la creación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos como instancias asesoras y responsables de articular y promover el desarrollo de la función archivística en sus respectivos territorios, así mismo, precisó su conformación, funciones y operatividad.
3. Que el Decreto Departamental de conformación 1784 de 2014 "Por medio del cual se modifica el Decreto 2306 de 2013", dispuso en su artículo 3°: Objetivos del Consejo Departamental de Archivos: El Consejo Departamental de Archivos es el órgano encargado de dirigir, coordinar, articular y promover el desarrollo de la función archivística en el Departamento.

11

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

4. En virtud de las facultades del Consejo Departamental de Archivos se adopta el siguiente Reglamento Interno del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, en los términos que se establecen en los siguientes artículos:

En mérito de lo expuesto, el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia,

RESUELVE

CAPÍTULO I OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO: El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, es la instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental del Departamento.

ARTÍCULO 2. FUNCIONES. Son funciones del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia., las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia en materia de aplicación de la política archivística.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas del Departamento de Antioquia.
3. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia.
4. Revisar, evaluar y convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Antioquia, que hayan sido aprobadas por los respectivos Comités de Archivo o Comité de Gestión y Desempeño según sea el caso, emitir concepto de viabilidad técnica sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
5. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Archivo general del Departamento.
6. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.

h

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

7. Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.
8. Apoyar la gestión de programas y proyectos del Archivo General del Departamento en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normativa y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y complementarios que al respecto se impartan en éste.
9. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, y a los entes de control de las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.
10. Emitir y aprobar su propio Reglamento Interno.

ARTÍCULO 3. INTEGRACIÓN. El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, estará integrado por:

1. El Secretario General de Gobernación de Antioquia, o su delegado, que será del nivel directivo o asesor vinculado a este organismo.
2. El Director Técnico de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, quien además actuará como secretario técnico.
3. El Director del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia o su delegado.
4. El Presidente de la Academia Antioqueña de Historia.
5. El Gerente de Control Interno de la Gobernación de Antioquia con voz, pero sin voto.
6. El Director Técnico de la Dirección de Informática de la Gobernación de Antioquia o su delegado.
7. Un representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas.
8. Un representante de las Instituciones de Educación Superior de la respectiva jurisdicción o del Servicio Nacional de Aprendizaje.
9. Un representante de la Cámara de Comercio del territorio.

PARÁGRAFO 1. Los consejeros de que tratan los literales 7, 8, 9, serán designados para periodos de dos (2) años, prorrogables por una sola vez, por dos (2) años adicionales.

↑

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

PARÁGRAFO 2. El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia en atención a la temática a desarrollar, podrá invitar a representantes de otros sectores, quienes tendrán voz, pero no voto.

PARÁGRAFO 3. La participación en El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia no generará erogación presupuestal alguna a cargo del Departamento de Antioquia.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 4. ORGANIZACIÓN. El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, contará con un presidente y un secretario técnico.

ARTÍCULO 5. PRESIDENCIA. La presidencia será ejercida por el Secretario General de la Gobernación de Antioquia, o su delegado, que será del nivel directivo o asesor vinculado a esta entidad y tendrá las siguientes funciones:

1. Suscribir con la Secretaría Técnica las actas, acuerdos, resoluciones, circulares y/o decisiones adoptadas por el Consejo, entre estas el reglamento interno;
2. Presidir y moderar el desarrollo de las sesiones del Consejo.
3. Programar con la Secretaría Técnica las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
4. Presentar al Consejo para su aprobación, el plan de trabajo anual durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión archivística pública territorial.
6. Presentar y suscribir con la Secretaría Técnica los informes semestrales requeridos por el Archivo General de la Nación y demás órganos competentes.
7. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas, informes y demás documentos para su publicación.
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia asesora.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

ARTÍCULO 6. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica será ejercida por el Director de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia y tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar el reglamento interno para la aprobación del Consejo.
2. Elaborar el cronograma anual de las sesiones ordinarias y programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
3. Elaborar el plan de trabajo anual para su aprobación por parte del Consejo.
4. Realizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, previa coordinación con la presidencia.
5. En coordinación con la presidencia, preparar el orden del día y los documentos requeridos para las sesiones del Consejo.
6. Presentar en cada una de las sesiones del Consejo los conceptos técnicos de evaluación de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental y demás información relacionada con los instrumentos archivísticos.
7. Elaborar las actas, acuerdos, informes de gestión y demás documentos que se requieran y coordinar con la presidencia su suscripción.
8. Apoyar a la presidencia en la articulación de la gestión archivística pública territorial.
9. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
10. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia asesora y demás documentos relacionados.
11. Publicar el reglamento interno del Consejo, las normas relacionadas con su creación y funciones, las actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la Gobernación de Antioquia.
12. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos que se acuerden en cada una de las sesiones del Consejo.
13. Las demás que le asigne el Consejo en pleno.

ARTÍCULO 7. COMITÉS TÉCNICOS. El Consejo podrá crear comités o equipos de trabajo para el estudio de temas específicos de acuerdo con las necesidades identificadas, como para apoyar la revisión de los instrumentos archivísticos (TRD y TVD), sin que esto implique la modificación del reglamento.

41

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 8. SESIONES. El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, sesionará ordinariamente cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando se requiera.

La primera sesión ordinaria será en el mes de enero, en la cual se fijará el plan de trabajo de la vigencia. De conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias, los temas que sean requeridos.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse por la secretaría técnica a solicitud de la presidencia o de dos (2) o más miembros del Consejo, cuando se requieran tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria.

PARÁGRAFO 1. SESIONES VIRTUALES. Se podrán realizar sesiones virtuales para las reuniones ordinarias como extraordinarias y demás temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando se disponga de medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los integrantes del Consejo.

PARÁGRAFO 2. CONVOCATORIAS. A las sesiones ordinarias se convocará mediante comunicación oficial o electrónica, enviada por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación.

A las sesiones virtuales se convocará a través de correo electrónico, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación.

PARÁGRAFO 3. CONTENIDO DE LAS CONVOCATORIAS. La convocatoria a las sesiones del Consejo se acompañará del orden del día y los documentos relacionados con los temas a desarrollar en la respectiva sesión.

ARTÍCULO 9. QUÓRUM. El Consejo podrá deliberar con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión.

PARÁGRAFO. Si dentro de los quince (15) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y la Secretaría Técnica hará la respectiva convocatoria, para máximo los dos (2) días hábiles siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS PARA DISCUSIÓN. Los temas de competencia del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia serán propuestos y expuestos por sus miembros. Para esto, los temas o documentos técnicos que se pretendan someter a consideración serán entregados a la Secretaría Técnica en medio físico y/o magnético, por lo menos con diez (10) días

h

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

calendario de antelación a la sesión. La Secretaría informará de inmediato de dicha situación a la presidencia y a los consejeros, para que todos lleguen preparados a la sesión.

ARTÍCULO 11. ACTAS. Las decisiones del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia serán consignas en las actas de cada sesión.

Las actas de las sesiones del Consejo deberán contener las decisiones tomadas, los compromisos y los responsables de su cumplimiento y, como anexo a las mismas, los documentos que hagan parte de cada sesión.

Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica y contarán con una numeración consecutiva anual seguida del año en números.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el proyecto de acta será enviada por la Secretaria Técnica a los miembros del Consejo a través de correo electrónico, para que en el término de tres (3) días hábiles siguientes realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispondrá de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta definitiva.

Si no se reciben observaciones al proyecto de acta, se entenderá que los consejeros están de acuerdo con el contenido de esta.

El acta definitiva será suscrita por el presidente y el secretario técnico del Consejo. En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón por la cual no se llevó a cabo.

CAPÍTULO IV DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJEROS

ARTÍCULO 12. PERÍODO DE LOS CONSEJEROS. De conformidad con el parágrafo primero del artículo 4° del Decreto Departamental 1784 de 2014 "Los Consejeros de que trata los numerales 7, 8 y 9, serán designados para periodos de dos (2) años, prorrogables por una única vez, por dos (2) años adicionales".

Dichos consejeros son los siguientes:

1. Un representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas.
2. Un representante de las Instituciones de Educación Superior de la respectiva jurisdicción o del Servicio Nacional de Aprendizaje.
3. Un representante de la Cámara de Comercio del territorio.

ARTÍCULO 13. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LOS ARCHIVISTAS. Para la elección del representante de los archivistas se surtirá el siguiente proceso:

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

1. La Secretaría Técnica solicitará mediante comunicación oficial al Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas designar su representante y suplente ante el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia., para un periodo de dos (2) años.
2. Recibida la comunicación, el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas tendrán un plazo de diez (10) días hábiles para comunicar la designación de su representante y su suplente a la Secretaría Técnica. El Colegio Colombiano de Archivistas o la Sociedad Colombiana de Archivistas podrán solicitar un plazo de hasta cinco (5) días hábiles adicionales para realizar y comunicar la designación de su representante.
3. La Secretaría Técnica formalizará la designación del representante por parte de los archivistas en la siguiente sesión del Consejo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el siguiente artículo.

PARÁGRAFO. En caso de que el representante y/o el suplente de los archivistas no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento, la Secretaría Técnica comunicará de inmediato la situación de manera sustentada al Colegio Colombiano de Archivistas y a la Sociedad Colombiana de Archivistas, quienes en el término de cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación deberán informar nuevamente su designación.

ARTÍCULO 14. REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DE LOS ARCHIVISTAS. Para ser consejero representante del Colegio Colombiano de Archivistas o suplente de la Sociedad Colombiana de Archivistas, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano o extranjero que acredite residencia en el país.
2. Poseer título universitario en alguna de las siguientes titulaciones: Archivística, Historia y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística.
3. Acreditar experiencia profesional laboral mínima de tres (3) años, a partir de la obtención del título de pregrado.
4. Estar vinculado con el Colegio Colombiano de Archivistas o la Sociedad Colombiana de Archivistas.
5. Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
6. No ser deudor moroso del Estado.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

ARTÍCULO 15. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REPRESENTANTE DE LOS ARCHIVISTAS. El representante de los archivistas y su suplente debe entregar a la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos los siguientes documentos:

1. Carta dirigida a la Secretaría Técnica por parte del Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas, designando a su representante y suplente.
2. Fotocopia del título de pregrado.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería.
4. Fotocopia de la tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
5. Certificados de experiencia laboral en ejercicio de actividades relacionadas con la docencia, la investigación o la gestión documental y archivos, en las cuales se establezca al menos la siguiente información: i) Entidad o persona natural o jurídica para la que prestaron los servicios; ii) Objeto contractual y funciones; iii) Fecha de inicio y de terminación.
6. Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios del Colegio Colombiano de Archivistas.
8. Certificado de antecedentes judiciales.
9. Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Certificado de Policía).
10. Certificado de antecedentes fiscales.

ARTÍCULO 16. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Para la elección del representante de las Instituciones de Educación Superior se surtirá el siguiente proceso:

1. La Secretaría Técnica identificará las Instituciones de Educación Superior que ofrezcan en Medellín programas universitarios relacionados con la archivística, de acuerdo con el Sistema Nacional de Información de Educación Superior.
2. La Secretaría Técnica enviará comunicación oficial a estas instituciones que asignen un representante a los cuales se convocaran a una reunión, en donde se expondrán las funciones del Consejo y el papel de los consejeros, y se solicitará que de común acuerdo escojan a su representante para un periodo de dos (2) años. De lo anterior se dejará constancia escrita.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

3. En caso de que solo asista una institución de las convocadas, esta será la seleccionada para representar a las Instituciones de Educación Superior. En caso de que no acepte, se volverá a convocar a todas las instituciones a una nueva reunión.
4. La Secretaría Técnica formalizará la elección del representante por parte de las Instituciones de Educación Superior en la siguiente sesión del Consejo, previa verificación de los requisitos establecidos en el artículo siguiente.

PARÁGRAFO. En caso de que el representante de las Instituciones de Educación Superior no cumpla con los requisitos establecidos en este reglamento, la Secretaría Técnica comunicará de inmediato la situación de manera sustentada a la Institución, para que en el término de cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación proceda a comunicar nuevamente su designación.

ARTÍCULO 17. REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTE DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Para ser consejero representante de las Instituciones de Educación Superior, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano colombiano o extranjero que acredite residencia en el país.
2. Poseer título universitario en alguna de las siguientes titulaciones: Archivística, Historia y Archivística, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Archivística y Gestión de la Información Digital, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística.
3. Acreditar experiencia laboral mínima de tres (3) años, a partir de la obtención del título de pregrado.
4. Tener vinculación en el nivel directivo con la Institución de Educación Superior que lo postule.
5. Contar con tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
6. No ser deudor moroso del Estado.

ARTÍCULO 18. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE POSTULE REPRESENTANTE. La Institución de Educación Superior que postule a un representante de las Instituciones de Educación Superior debe allegar los siguientes documentos:

1. Certificación de existencia y representación legal de la universidad, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Certificación del programa académico profesional a nivel de pregrado otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

3. Certificación de la vinculación del representante con la universidad que lo presenta.

ARTÍCULO 19. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REPRESENTANTE DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR. El representante de las Instituciones de Educación Superior debe entregar a la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. los siguientes documentos:

1. Carta de designación dirigida a la Secretaría Técnica por parte de la respectiva Institución de Educación Superior.
2. Fotocopia del título de pregrado.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería.
4. Fotocopia de la tarjeta profesional vigente expedida por la autoridad competente.
5. Certificados de experiencia laboral en ejercicio de actividades relacionadas con la docencia, la investigación o la gestión documental y archivos, en las cuales se establezca al menos la siguiente información: i) Entidad o persona natural o jurídica para la que prestaron los servicios; ii) Objeto contractual y funciones; iii) Fecha de inicio y de terminación.
6. Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios del Colegio Colombiano de Archivistas.
8. Certificado de antecedentes judiciales.
9. Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas. (Certificado de Policía).
10. Certificado de antecedentes fiscales.

ARTÍCULO 20. ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO. Para la elección del representante de los archivos privados, se surtirá el siguiente proceso:

1. La Secretaría Técnica enviará comunicación oficial las cámaras de comercio del territorio, solicitando manifestar su interés en hacer parte del Consejo.
2. Posteriormente, se convocará a una reunión a quienes manifestaron su interés y se solicitará que de común acuerdo escojan a su representante para un periodo de dos (2) años.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

3. En caso de no contar con un número plural de asistentes a la reunión, se nombrará como representante a quien asista, de lo cual se dejará constancia escrita.

ARTÍCULO 21. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL REPRESENTANTE DE LA CÁMARA DE COMERCIO. El representante de la cámara de comercio debe entregar a la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. los siguientes documentos:

1. Carta de aceptación dirigida a la Secretaría Técnica por parte de la cámara de comercio.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante.
3. Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
4. Certificado de antecedentes judiciales.
5. Certificado de antecedentes del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Certificado de Policía).
6. Certificado de antecedentes fiscales.

PARÁGRAFO. La elección de los representantes y suplentes contenida en el presente capítulo deberá ser ratificada anualmente. Asimismo, al término del cumplimiento del periodo inicial de dos (2) años o para definir su prórroga, para lo cual deberá mediar comunicación escrita por parte de las organizaciones representadas.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 22. DECISIONES. Las decisiones del Consejo serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico o magnético.

ARTÍCULO 23. TRANSPARENCIA. La Secretaría Técnica en un término máximo de cinco (5) días hábiles después de suscritas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, suministrará la información al área encargada para cumplir con este requisito.

PARÁGRAFO. El presente reglamento deberá ser publicado en la web de la entidad.

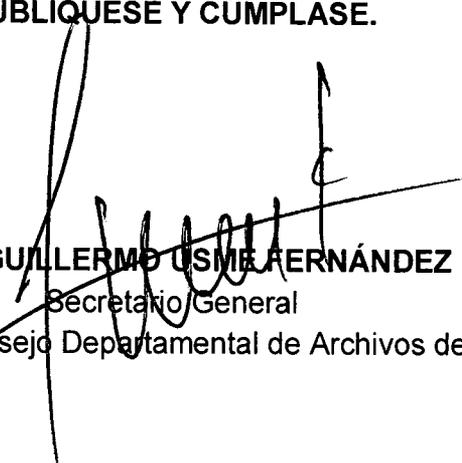
ARTÍCULO 24. REGLAMENTO INTERNO. Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de los miembros del Consejo y aprobado por el quórum decisorio establecido.

h

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA"

ARTÍCULO 25. VIGENCIA. La presente Resolución del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, rige a partir de su aprobación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ

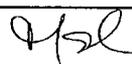
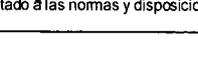
Secretario General

Presidente del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia


BÁRBARA RAMÍREZ ARBOLEDA

Directora Técnica de Gestión Documental

Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Sandra Vanessa Restrepo Londoño- Auxiliar – Dirección de Gestión Documental		21/07/2020
Revisó	Matilde Luz Urrego Vargas- Profesional Especializada- Dirección de Gestión Documental		21/07/2020
Revisó	Alexander Mejía Román – Director Asesoría Legal y de Control		
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié – Subsecretario Jurídico		
	Los amba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		