 CANAPRO o.c.	Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DE-RA-AC Versión: 1.0
	ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	14/02/2011 Página 1 de 2

ACUERDO No. 35
(11 de Septiembre de 2013)

**MEDIANTE EL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ
TÉCNICO ASESOR DE ARCHIVO DE LA CASA NACIONAL DEL PROFESOR
ORGANIZACIÓN COOPERATIVA MULTIACTIVA "CANAPRO OC".**

El Consejo de Administración de la Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO O.C. en uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Legislación Cooperativa, los estatutos, el derecho común y,

CONSIDERANDO


1. Que es función del Consejo de Administración reglamentar las diferentes actividades que conduzcan a un adecuado funcionamiento de la entidad.
2. Que CANAPRO OC, es una entidad de Economía Solidaria, cuyo objeto social se orienta a atender servicios sociales y financieros, que por su naturaleza produce documentación administrativa, financiera y contable que registra las distintas actividades.
3. Que la Ley 594 de 2000 o la Ley General de Archivos, considera de interés público los documentos de las entidades privadas que prestan los servicios a la sociedad, y que por lo tanto es necesario implementar políticas institucionales para la conservación y organización de los documentos.
4. Que toda entidad debe consolidar un grupo de profesionales que asesoren y definan las políticas institucionales para la conservación de documentos.

ACUERDA

ARTICULO 1º. Actualizar el Reglamento del Comité Técnico de Archivo de CANAPRO OC, integrado por un grupo interdisciplinario de profesionales que faciliten la valoración de los documentos, de conformidad con la legislación vigente.

ARTICULO 2º. El Comité Técnico de Archivo está conformado por:

- El Gerente General o su Delegado
- El Gerente Comercial
- El Gerente Financiero
- El Gerente Administrativo, quien hará las veces de secretario.

 CANAPRO o.c.	Casa Nacional del Profesor Organización Cooperativa Multiactiva CANAPRO o.c. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DE-RA-AC
		Versión: 1.0
	ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	14/02/2011
		Página 2 de 2

- El Coordinador de Contabilidad
- El Coordinador de Control Interno
- Un Abogado
- El Coordinador de Sistemas
- El Auxiliar de Archivo

PARÁGRAFO. El comité podrá invitar a las sesiones de valoración de documentos a profesionales en Archivística, quienes asesorarán sobre el valor histórico de la documentación. Igualmente podrá tener invitados a profesionales particulares cuando se considere oportuno y que pueden aportar elementos de juicio.

ARTICULO 3º. Son Funciones del Comité Técnico Asesor de Archivos:

1. Proponer, evaluar y orientar las políticas documentales que deba adoptar CANAPRO OC para el funcionamiento de sus archivos.
2. Conceptuar sobre la valoración y tiempos de retención de los documentos de las distintas dependencias de la entidad, teniendo en cuenta su valor administrativo, contable, legal, fiscal e histórico.
3. Evaluar y optar los distintos programas y proyectos documentales que implemente la entidad.
4. Reunirse ordinariamente cada tres meses, para evaluar los procesos documentales realizados en la entidad o cuando el auxiliar de archivo lo solicite.
5. Revisar y actualizar el programa de tablas de retención documental.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Consejo de Administración en reunión extraordinaria efectuada el 11 de Septiembre de 2013, según Acta No. 12 y deroga el Acuerdo No. 07 del 4 de Agosto de 2012.


BERGELY SANCHEZ
 Presidente Consejo de Admón.


DESIDERIO SUAREZ PARRA
 Secretario Consejo de Admón.