



GERENCIA GENERAL

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 70-2015

VICENTE GUZMÁN BARBOTÓ, GERENTE GENERAL DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

CONSIDERANDO:

- Que** la **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA**, publicada en el **Registro Oficial No. 449 de fecha 20 de octubre del 2008**, en su **Art. 225 Numeral 3)** indica que:..."El sector público comprende: Los Organismos y entidades creados por la Constitución o por la Ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado";
- Que** mediante **Decreto Ley No. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970**, publicado en el **Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971**, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;
- Que** el **Artículo 12 primer inciso de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional** se establece que el Gerente es el principal ejecutivo y será su representante legal;
- Que** de acuerdo a la definición de máxima autoridad constante en el **Artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública** se entiende que ésta corresponde a quien ejerce la representación legal;
- Que** de acuerdo al **Art.12 y Art.13 literal a)**, de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo No.-290, publicado en el Registro Oficial No.-67 de fecha 15 de abril de 1976, indican que el Gerente General es el representante legal de la entidad y es el responsable de dirigir la administración y operación de la entidad;
- Que** con fecha **10 de mayo de 2013**, se expidió el **REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, Y ORDENAMIENTO Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**; en el que se establece el procedimiento para la eliminación de los documentos que para Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar han perdido su valor legal;
- Que** los Departamentos de **FINANZAS, OPERACIONES, TÉCNICO, ADMINISTRATIVO**; y las Unidades de **CONTROL DE GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO y PROTECCIÓN**; han emitido las respectivas autorizaciones mediante **Oficio No. APPD DFI 104 del 31 de marzo de 2015; APPB DOP 115 de marzo 23 de 2015; APPB DIG 0032 del 31 de marzo de 2015; memorando No. 164 DAD de julio 28 de 2014, y 57 DAD de 14 de abril de 2015; APPB UCG 040-2015 del 2 de marzo de 2015 y APPB UCG 053-2015 del 13 de abril de 2015; 58 UATH del 11 de febrero de 2015 y UATH 28 del 10 de abril de 2015; y oficio No. APPB-DPIP-028 de abril 22 de 2015, respectivamente**; para proceder a la eliminación de los documentos que han cumplido su plazo de conservación de acuerdo a la tabla de plazos de conservación documental establecida en el Reglamento de la referencia para cada una de sus áreas:

Que la Secretaria General, con oficio No. **USG 26 de fecha 24 de abril de 2015**, remite a la Gerencia, el informe sobre el trámite para la baja y eliminación de los documentos que han perdido su valor referencial que corresponden a los años 1971 a 2007; y, que reposan en el Archivo General a su cargo; solicitando la autorización para proceder a la baja de los documentos y su eliminación; la conformación de la Comisión que se encargará del procedimiento de la referencia; y el método de destrucción a utilizarse; para lo cual anexa los oficios de autorización emitidos por los diferentes Departamentos y Unidades de la Entidad;

Que el Art. 15 de la **Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo**, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. **445** del 25 de febrero de 2015; señala que la Comisión de Gestión Documental y Archivo será la encargada de **ANALIZAR Y APROBAR** la propuesta de Cuadro y la Tabla que le presente la Dirección de Gestión Documental y Archivo de la dependencia así como aprobar los inventarios de baja documental y transferencia:

Que de acuerdo a la Norma Técnica en mención, estará conformada de la siguiente manera:

- La máxima autoridad o su delegado quien la presidirá y tendrá su voto dirimente.
- El Coordinador General de Asesoría Jurídica quien haga sus veces o su delegado.
- El/ la directora de Gestión Documental o quien haga sus veces
- Un representante de la Unidad de Procesos
- Un representante de la Unidad Productora según corresponda
- El Auditor Interno o su delegado, podrán intervenir en calidad de asesor de la Comisión.

Que con oficio No. **SNAP DINAAP-2015-0113-0 del 29 de abril de 2015**, la **Abg. Daysi Mercedes Guerrero Cangui**, Directora Nacional de Archivo de la Administración Pública, en atención al oficio No. APPB GG 163 mediante el cual se solicita emitir recomendaciones para la mejora de la administración documental correspondiente al procedimiento de depuración de los archivos de **AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**; al respecto, manifiesta que previo a ejecutar la baja documental se deberá remitir para su validación el respectivo "Dictamen de Baja Documental" emitido por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, a lo que se deberá adjuntar el inventario de baja correspondiente y la ficha técnica de prevalorización;

-En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13, literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional:

RESUELVE:

Artículo 1.- Conformar la Comisión de Gestión Documental y Archivo de la Entidad con los siguientes servidores (as).

- Asistente de U. Administración del Talento Humano quien presidirá y tendrá su voto dirimente.
- Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica quien haga sus veces o su delegado.
- Secretaría General o quien haga sus veces
- Un representante de la Unidad de Procesos
- Un representante de la Unidad Productora según corresponda
- Auditor Interno o su delegado, podrán intervenir en calidad de asesor de la Comisión.

GERENCIA GENERAL

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 70-2015

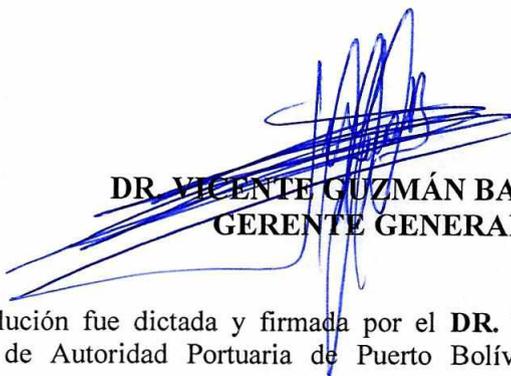
3

Artículo 2.- La Comisión de Gestión Documental y Archivo de la Entidad es permanente y la asistencia de sus miembros será obligatoria con el propósito de cumplir con lo establecido en Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 445 del 25 de febrero de 2015.

Artículo 3.- La Comisión de Gestión Documental y Archivo presentará a la brevedad posible lo solicitado por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública en oficio No. SNAP DINAAP-2015-0113-0 del 29 de abril de 2015 a fin de continuar con el proceso de depuración de los archivos de esta Entidad.

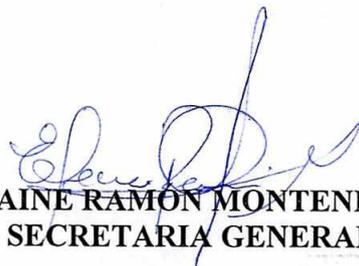
COMUNÍQUESE.-

Dada y firmada en el despacho del Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a los doce días del mes de junio dos mil quince.



DR. VICENTE GUZMÁN BARBOTÓ
GERENTE GENERAL

La presente Resolución fue dictada y firmada por el **DR. VICENTE GUZMÁN BARBOTÓ**, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el 12 de junio de 2015.- **LO CERTIFICO.-**



ELAINE RAMÓN MONTENEGRO
SECRETARIA GENERAL

