
	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
	FORMATO ACTAS		
Fecha: 20/01/2015	Versión: 1	Código: CP-GD-FO-01	Página 1

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA No.004

FECHA: Palermo, sábado 5 de diciembre de 2015.

HORA: 9.00 A.M

LUGAR: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASISTENTES:

DIANA PAOLA MENDOZA ALARCON-Secretaria General y de Participación Comunitaria.

YAZMIN SUAREZ LOSADA-Jefe de la Oficina de control interno.

HELEN PATRICIA VARGAS QUINTERO-Secretaria de Hacienda.

NILZA HEIDY GONZALEZ- Secretaria.

INVITADOS:

MARTHA CECILIA ARDILA VARGAS-Secretaria.

KAROL LIZETH TRUJILLO-Secretaria contratista de la Secretaria de Salud.

EDNA LISSETH OSORIO-Secretaria contratista de la Secretaria de Cultura.

LUZ ADRIANA VARGAS RAMIREZ-Contratista de Apoyo a la Gestión Documental.



ORDEN DEL DIA

1º. Verificación del quorum

2º. Socialización y entrega de las Tablas de retención documental TRD, Programa de gestión documental PGD y plan institucional de archivos pinar para aprobación de comité por parte del contratista Manejo Profesional De Información MPI LTDA

DESARROLLO

Proyecto:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: ADRIANA VARGAS R	Nombre: DIANA PAOLA MENDOZA A	Nombre: DIANA PAOLA MENDOZA A
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
FORMATO ACTAS			
Fecha : 20/01/2015	Versión: 1	Código: CP-GD-FO-01	Página 2


1º. Se procedió a la verificación de la asistencia de todos los integrantes del comité de archivo.

2º. La Secretaria de gobierno DIANA PAOLA MENDOZA ALARCON da apertura a la reunión de comité de archivo, dándole la palabra al profesional BLEIDY JOAQUIN ARDILA PINZON perteneciente al equipo de trabajo de la firma contratista MPI LTDA; quien realizó la presentación de las Tablas de retención documental TRD, al comité y a los delegados de las dependencias para análisis y aprobación.

En el transcurso de la presentación de las tablas se presentaron Observaciones por parte de los delegados de las dependencias de la administración, por lo que el comité considero conveniente aplazar la aprobación de las TRD con el fin de que el contratista efectuó los ajustes y las presente nuevamente al comité con el visto bueno de cada jefe de despacho para que el comité proceda a la aprobación en la próxima reunión.

Se realizó la presentación y socialización del Programa de Gestión Documental PGD, y el Plan Institucional de Archivos PINAR, explicando sobre la estrategia de construcción, estructura y aplicación de estos dos instrumentos archivísticos fundamentales dentro del sistema de gestión documental a establecerse dentro de la entidad, los cuales sumados a la debida aplicación de las TRD en cuanto estos últimos directamente refieren a la conformación física o electrónica de expedientes de los documentos producidos en cada uno de los procesos y actividades por dependencia. También hizo referencia respecto a cada una de las necesidades identificadas en el PINAR, y aquellos programas y actividades a corto y mediano plazo que se deben programar y ejecutar en busca de un efectivo tratamiento, trámite y conservación de los documentos de la entidad.

Como recomendaciones el señor Joaquín propone transversalmente dentro de la implementación del Programa de Gestión documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, iniciar con la construcción del Documento Sistema Integrado de Conservación (SIC), instrumento archivístico esencial, el cual, en su debida aplicación ayudaría a robustecer la función archivística en cuanto a la efectiva producción, recepción, trámite y debida conservación de los documentos administrados por la entidad. Iniciar con la elaboración del documento Guía Integral del Documento electrónico, fundamental para aquellos documentos de trámite electrónico y aquellos físicos posibles a tramitar vía virtual.

Proyecto:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: ADRIANA VARGAS R 	Nombre: DIANA PAOLA MENDOZA A	Nombre: DIANA PAOLA MENDOZA A
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
FORMATO ACTAS			
Fecha: 20/01/2015	Versión: 1	Código: CP-GD-FO-01	Página 3

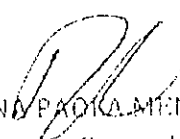
Recomienda proyectar el alcance de los espacios físicos, la condiciones de estos para la adecuada conservación y administración de la documentación producida y transferida a estos depósitos o archivo central.

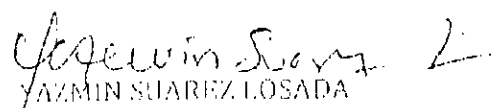
Resume diciendo que toda la labor y función archivística inicia desde las buenas prácticas en la producción de los documentos, la recepción, trámites, medios y elementos de conservación y almacenamiento los cuales dependen del orden en la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos y del real sentido a estas buenas prácticas por parte de cada uno de los funcionarios de la alcaldía independientemente de sus funciones y actividades. Es responsabilidad de cada uno el debido tratamiento de los documentos a su cargo.

Se debe realizar un cronograma de trabajo riguroso de transferencias documentales, donde cada área debe oficialmente disponer de un responsable el cual debe asegurar la debida aplicación de la función archivística de su área y dependencia.

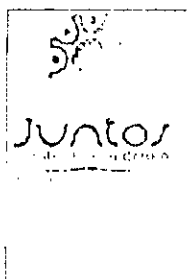
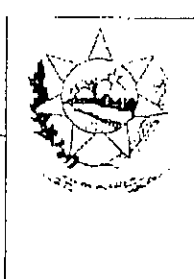
Una vez el comité conoce el contenido del PGD y el PINAR procede a aprobar, y solicita a la Secretaria Técnica del Comité que haga entrega de dicho insumo a los empleados de la alcaldía para su conocimiento y aplicación.

No siendo otro el objeto de la reunión, se dio por terminada a las 12:00 p.m. y se firma por los que ella intervino.


DIANA PAOLA MENDOZA ALARCON
 Secretaria General y de Participación Comunitaria.
 Presidente del Comité Interno de Archivo.



YAZMIN SUAREZ LOSADA
 Jefe de la Oficina de control interno

Proyecto:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: ADRIANA VARGAS R	Nombre: DIANA PAOLA MENDOZA A	Nombre: DIANA PAOLA MENDOZA A
Firma:	Firma:	Firma:

	ALCALDIA MUNICIPAL DE PALERMO NIT. 891.180.021-9		
FORMATO ACTAS			
Fecha: 20/01/2015	Versión: 1	Código: CP-GD-FO-01	Página 4


HELEN PATRICIA VARGAS QUINTERO
 Secretaria de Hacienda.


NILZA HEIDY GONZALEZ
 Secretaria de Archivo.


LUZ ADRIANA VARGAS R. MIREZ
 Contratista de Apoyo a la Gestión Documental

Proyecto:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: ADRIANA VARGAS R.	Nombre: DIANA PAOLA MENDOZA A.	Nombre: DIANA PAOLA MENDOZA A.
Firma:	Firma:	Firma: