



ACTA DE REUNION COMITÉ DE ARCHIVO No. 02/2017

En la ciudad de Bucaramanga, a los Once (11) días del mes de Septiembre de dos mil diecisiete (2017), siendo las 1:30 P.M., nos reunimos en la SALA DE JUNTAS de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, los miembros del Comité de Archivo previa citación verbal por parte del Secretario del Comité, señores CARLOS ANDRES ORTIZ MONROY, Jefe Oficina Asesor Jurídico; LUISA MURILLO CARREÑO, Asesora Planeación y Jefe oficina Asesora de Control Interno (e); JESUS MARIA MUÑOZ JEREZ, Profesional Universitario Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas; MARIA HELENA SINUCO RODRIGUEZ, Técnico encargado de la Oficina de Sistemas y RICARDO VEGA JIMENEZ, Secretario General. Igualmente, participaron como invitados, los siguientes funcionarios: HECTOR ROLANDO NORIEGA LEAL, Sub Contralor; CARLOS ANDRES BARAJAS HERREÑO, Contralor Auxiliar para la Participación Ciudadana; ANDRES ALFONSO MARIÑO MESA, Asesor de Despacho; JAVIER ENRIQUE GARCES ARIAS, Jefe de Vigilancia Fiscal y Ambiental; JORGE ELIECER GOMEZ VILLAMIZAR, Contralor Municipal de Bucaramanga y CAMILO ANDRES MORALES SANDOVAL, Contratista, con el fin de llevar a cabo la presente reunión.

El Comité desarrolló y llevó a cabo el siguiente orden del día.

ORDEN DEL DIA

- 1.) Llamado a lista y verificación del quórum.
- 2.) Socialización de las Tablas de Retención Documental y del Plan Institucional de Archivos "PINAR", para su respectiva revisión y aprobación
- 3.) Proposiciones y Varios

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DIA

1.) LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM.

El Secretario General, doctor RICARDO VEGA JIMENEZ, verificó que en la reunión se encontraran los funcionarios que conforman el Comité de Archivo. Presentes todos y quedando constatado el quórum. Igualmente, se cuenta con la presencia de los funcionarios responsables de cada una de las oficinas de la entidad. Se dio inicio a la reunión del Comité.

2.) SOCIALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS "PINAR", PARA SU RESPECTIVA REVISION Y APROBACION: Toma la palabra el Doctor RICARDO VEGA JIMENEZ, quien informa a los asistentes que para la actualización de las TRD, se celebró el Contrato de Prestación de Servicios No. 058 de 2017, con el señor Camilo Andrés Morales Sandoval, cuyo objeto es: "Prestar los servicios profesionales para la actualización e implementación de las tablas de retención documental y elaboración del Plan Institucional de Archivos "PINAR", de conformidad con la ley 594 del 2000 en la Contraloría Municipal de Bucaramanga". Teniendo en cuenta el contrato en mención, el contratista ha venido realizando su labor, para lo cual el día de hoy nos da a conocer el trabajo realizado, con el fin que el Comité de Archivo de la aprobación a las Tablas de Retención Documental y al Plan Institucional de Archivos "PINAR". Acto seguido toma la palabra el Ingeniero CAMILO ANDRES MORALES SANDOVAL, quien da a conocer a los asistentes, cada una de las actividades que desarrolló con ocasión al cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 058 de 2017, dentro de las cuales tenemos: a.) Recopilación de la información de la entidad: Normas, acuerdos, manuales de funciones, etc.; b.) se





realizó entrevistas a cada jefe de oficina para conocer la realidad de las actuales Tablas de Retención Documental; c.) se recopiló la información y se procedió a realizar los respectivos ajustes a las TRD; d.) se socializó con cada jefe los respectivos cambios realizados a las TRD; e.) se elaboró el PINAR (Plan Institucional de Archivos); f.) Se elaboró los cuadros de clasificación y g.) Se elaboró los listados de series y sub series.

Una vez se conocieron las actividades que realizó el contratista, procede a socializar las Tablas de Retención Documental, oficina por oficina, empezando:

- **Oficina Asesora Jurídica:** Se da a conocer las series y sub series a ser utilizadas por la citada oficina. No se dan observaciones de parte del Jefe de la oficina.
- **Control Interno:** Se da a conocer las series y sub series a ser utilizadas por la citada oficina. No se hacen observaciones de parte del Jefe de la oficina.
- **Secretaría General- Grupo Recursos Financieros y Gestión Talento Humano y Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas:** Se da a conocer las series y sub series a ser utilizadas por la citada oficina. No se hacen observaciones de parte del Secretario General.
- **Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana:** Se da a conocer las series y sub series a ser utilizadas por la citada oficina. No se hacen observaciones de parte del Contralor Auxiliar.
- **Sub Contraloría Municipal:** Se da a conocer las series y sub series a ser utilizadas por la citada oficina. No se hacen observaciones de parte del Contralor Auxiliar.
- **Control Fiscal y Ambiental:** Se da a conocer las series y sub series a ser utilizadas por la citada oficina. Interviene el Doctor CARLOS ANDRES ORTIZ MONROY, Jefe Oficina Asesor Jurídico, quien señala que se debe corregir la serie documental CONTROLES DE ADVERTENCIA por CONTROLES DE LEGALIDAD, ya que desde el año 2014 desaparecieron los citados controles, quedando solo EL CONTROL DE LEGALIDAD. Se realiza la respectiva corrección. Igualmente, interviene el Doctor JAVIER ENRIQUE GARCES ARIAS, Jefe oficina de Vigilancia Fiscal y Ambiental, quien señala que se debe abrir una serie documental para incluir los traslados de hallazgos, debido a que estos no deben ir en la sub serie procesos de auditoría. En este momento toma la palabra el Ingeniero CAMILO ANDRES MORALES SANDOVAL, quien señala a los asistentes, que no es necesario crear una nueva serie documental, debido a que los traslados de hallazgos es un tipo documental que forma parte de la sub serie documental procesos de auditoría y como tal, se debe archivar en la sub serie procesos de auditoría.

Después de conocerse las TRD, se procede dar a conocer el Plan Institucional de Archivos "PINAR", el cual es primordial para toda entidad pública, ya que es la planeación que se debe hacer en relación con el tema de Gestión Documental. El proyecto de PINAR, cuenta con una serie de actividades a realizarse cada año, con un plazo de ejecución desde 2017 hasta el año 2024. Dentro de las actividades a realizar encontramos: programa de gestión documental; proyecto de actualización del manual de procedimientos de la ventanilla única; Proyecto de actualización de las TRD; Programa anual de control y seguimiento a los archivos de gestión; Sistema integrado de conservación de documentos- sic; Sistema integrado de gestión; formulación de la política de gestión documental; proyecto de mejoras locativas y asignación de espacio al archivo; implementación de software de gestión documental; programa de documentos vitales o esenciales; programa de documentos electrónicos; programa de documentos especiales y tablas de valoración documental.

Una vez se cumplió con el trámite de socialización y revisión, de las Tablas de Retención Documental con sus respectivas modificaciones, se someten a su aprobación a nivel del Comité de Archivo de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, siendo aprobadas por unanimidad por todos los integrantes del Comité de Archivo, igual situación, se da con el Plan Institucional de Archivos "PINAR", el cual es aprobado por todos los integrantes del citado comité.



A



Por último, toma la palabra el doctor JORGE ELIECER GOMEZ VILLAMIZAR, Contralor de Bucaramanga, quien solicita que se envíe lo más pronto posible, las Tablas de Retención Documental al Consejo departamental de Archivo de la Gobernación de Santander, para su respectiva revisión y aprobación; con el fin de poderlas implementar en nuestra entidad, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.

3.) PROPOSICIONES Y VARIOS.

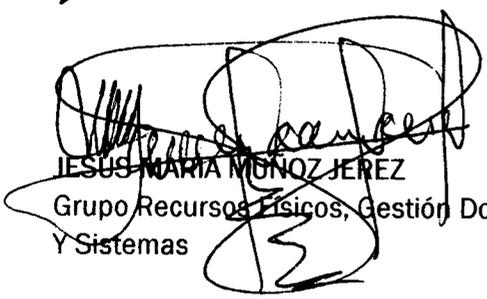
No existiendo proposiciones y agotado el orden del día, el Secretario General, levanta la sesión siendo las 3:30 P.M. En constancia, se firma.



RICARDO VEGA JIMENEZ
Secretario General



LUISA MURILLO CARREÑO
Asesora Oficina de Planeación
Y Asesora Oficina de Control Interno (e)



JESUS MARIA MUÑOZ JEREZ
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental
Y Sistemas



CARLOS ANDRES ORTIZ MONROY
Asesor Jurídico



MARIA HELENA SINUCO RODRIGUEZ
Técnico Oficina de Sistemas

