

	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 1 de 2	Revisión 1

MESA DE TRABAJO No. 46

Bucaramanga, 11 de Noviembre de 2020.

- ASISTENTES:**
- 1. YOLANDA SANABRIA ROA – CONTRALOR AUXILIAR PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 - 2. LIGIA SUAREZ MANTILLA – PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 - 3. JAIME HUMBERTO PINZON– TÉCNICO

INVITADO ESPECIAL.

Doctor Jesús María Muñoz, abogado y funcionario de la Contraloría Municipal de Bucaramanga

ORDEN DEL DIA:
El tema a desarrollar es el siguiente:

- 1. Capacitación sobre Gestión Documental
- 2. Propositiones y varios.

Siendo las 9:00 a.m., se da inicio a la mesa de trabajo virtual convocada por la Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana con el fin de llevar a cabo la segunda capacitación, sobre Gestión Documental. Se invitó al doctor Jesús María Muñoz, encargado de este tema, quien amablemente aceptó la invitación.

Se da el uso de la palabra al Doctor Muñoz, quien inicia su intervención, presentando un saludo especial a los funcionarios que hacen parte de la mesa de trabajo.

Inicia, haciendo una exposición sobre la ley general de archivos Ley 594 del 14 de julio de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” Hace un resumen sobre las clases de archivo, sus definiciones, la función archivística, la gestión documental, el patrimonio documental y la tabla de retención documental.

Con respecto a la gestión documental manifiesta que son las actividades administrativas y técnicas que buscan la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, esto debe hacerse desde su origen hasta su destino final, y con ello se busca facilitar su utilización y conservación. Señala con respecto a la tabla de retención documental, que es el Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo de vida de los documentos. Igualmente es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Se ocupa en la charla de señalar como se identifican los documentos, habla de la rotulación y foliación de los mismos. Manifiesta que cada carpeta debe ser rotulada y marcada con la serie. Cada carpeta lleva un máximo de 200 folios, aunque no quiere decir que no se pueda pasar en unos pocos mas (5). Hay algunas carpetas, que llevan serie y sub serie. El foliado, se debe hacer por cada carpeta y de acuerdo a la serie. El gancho legajador, va hacia abajo. Insiste en que se deben mantener los folios limpios, es decir sin enmendaduras, ni ganchos de cosedora. Se debe evitar la duplicidad de documentos. Manifiesta que es muy común encontrar en algunas oficinas documentos repetidos, guardados y archivados en carpetas. Esto se debe evitar. Igualmente asegura en su charla que es necesario que todos los años se alimente el formato de inventario documental. Los documentos de apoyo a la gestión, no se archivan.

	PARTICIPACION CIUDADANA	PC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 2 de 2	Revisión 1

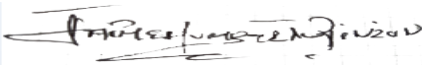
Continuando con la exposición, se refiere a la importancia de los archivos y la responsabilidad que tienen los servidores públicos en la organización, conservación y manejo de los documentos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos.

Finaliza diciendo que todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado según la Constitución o la ley. Una vez terminada la exposición, se le agradece por su participación exponiendo a la oficina de Participación Ciudadana, lo referente a la Gestión documental.

Una vez terminada la charla, procede la jefe a preguntar si desean agregar algo más o si tienen alguna proposición. Manifiestan estar conformes con la capacitación dictada por el doctor JESUS MARIA y no tienen proposición alguna por presentar y en consecuencia, se da por terminada la mesa de trabajo, siendo las diez y treinta de la mañana. Se firma por los que intervinieron


YOLANDA SANABRIA ROA
Contralora Auxiliar para la Participación Ciudadana


LIGIA SUAREZ MANTILLA
Profesional Universitaria


JAIME HUMBERTO PINZON
Técnico

Proyectó: Gizeth Camargo Garay-Contratista