

ACTA DE REUNIÓN No 001

Reunión dirigida por: Pablo José Gómez Villabona – auxiliar de archivo.		
Lugar de reunión : Oficinas Curaduría Urbana N2 de Bucaramanga	Fecha 10/01/2019	Hora 10:00 a. m.

Objetivo (s) de la reunión: <ul style="list-style-type: none">❖ Conformar el comité interno de archivo.❖ Aprobar el Programa de Gestión Documental de la Curaduría Urbana N2 de Bucaramanga.
Temas: <ul style="list-style-type: none">❖ Verificación de quórum.❖ Establecer el comité de archivo.❖ Aprobación del Plan de Gestión Documental (PGD) de la Curaduría Urbana N2 de Bucaramanga.
Comentarios/observaciones:
Desarrollo de la reunión: <ol style="list-style-type: none">1. Verificación del Quórum. Se inicia la sesión del establecimiento del comité de archivo hoy 10 de enero de 2019 a las 10:00a.m.. Con la verificación de asistentes al presente comité. El objetivo de la reunión es establecer el comité de archivo y paso a seguir aprobar el Programa de Gestión Documental.2. Establecer el comité de archivo El día 10 de enero de 2019 en las instalaciones de la Curaduría Urbana N2 de Bucaramanga , se reunieron el auxiliar y asesor en cuestión de archivo, la asesora jurídica, la auxiliar administrativa de ventanilla única y recepción y la curadora de la Curaduría Urbana N2 de Bucaramanga, para conformar el comité interno de archivo, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos que en su artículo 6 establece los procesos y acciones que las entidades integrantes Del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a

cabo de acuerdo con sus funciones y el decreto 2578 de 2012 que en su artículo 14 establece: “Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.” Además el acuerdo 004 de 2013 en su artículo 8 “APROBACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.” En efecto en el PGD se establece las tablas de retención de la Curaduría Urbana N2 de Bucaramanga.

Se establece que el comité de archivo de la Curaduría Urbana N2 de Bucaramanga será un órgano asesor de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos en materia de gestión documental.

Integración del comité de archivo:

El comité de archivo será dirigido por la Curadora Urbana N2 de Bucaramanga, que definirá los puntos a tratar en cada sesión, estimará desde el punto de vista jurídico, disciplinario y legal aquellas decisiones que se tomen sobre la conservación o no de los documentos y el uso de tecnología para su conservación, según recomienden demás integrantes.

- El **auxiliar de archivo**, será el secretario del comité, adelantara propuestas de trabajo para cada sesión y presentara proyectos relacionados con gestión documental, sistemas de información y procesos para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad.
- La **asesora jurídica**, será la encargada de analizar proyectar y avalar, los actos administrativos y consultas que el comité indique y que deba suscribir conforme a la constitución política y la ley. De la misma forma deberá elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad con el propósito de adelantar las diferentes actividades de administración documental y asesorar sobre la conveniencia o no de decisiones administrativas que desde el punto de vista jurídico puedan afectar el adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental.
- La **auxiliar administrativa de ventanilla única y recepción**, estará encargada de informar sobre cambios necesarios que requiera la dinámica de la gestión documental de la empresa, a necesidad de su eficiente funcionamiento.

- La **Curadora urbana**, será la encargada de evaluar los proyectos desde el punto de vista logístico y estratégico, presentados en el comité con el propósito de determinar que sean acordes a la gestión de la entidad y que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos. Por otra parte evaluar la eficacia y economía de los planes y estrategias a poner en marcha.

Funciones del comité interno de archivo de acuerdo con el DECRETO 2578 DE 2012 (Diciembre 13) "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado ":

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión

documental.

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

3. Aprobar el Programa de Gestión Documental de la Curaduría Urbana N2 DE Bucaramanga.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental - PGD, que es una herramienta, exigida por la Ley 594 de 2000 (Ley de Archivo), la Curaduría Urbana N2 DE Bucaramanga, realizo una reunión con el recién establecido comité interno de archivo de la entidad, para la aprobación del PGD.

La curaduría urbana número 2 de Bucaramanga Santander con la intención de mejorar y establecer una normatividad archivística para la entidad, elabora el Plan de Gestión Documental, herramienta de gestión administrativa que establece los criterios de control y vigilancia de la información que produce y recibe, en cada una de sus fases y dependencias, no solo es una mera herramienta operativa, también ayuda a encontrar

debilidades y ventajas en otras áreas como la atención y agilidad en el trámite e incluso las lecturas de documentos permiten arrojar mejoras en el ámbito profesional de otras áreas. Por otra parte, se sigue la iniciativa de representarnos como una entidad transparente, con la puesta en marcha de un ejercicio administrativo que regula y mejora los procesos de gestión, documentales, atención y calidad. La exposición del documento estuvo a cargo de Pablo José Gómez Villabona, como auxiliar de archivo y asesor en cuestiones de archivística de la entidad. Se les informa a los presentes cuales son los objetivos generales y específicos planteados en el PGD.

Se diagnostica que, la curaduría urbana N2 de Bucaramanga, ha venido implementado, los distintos ejercicios archivísticos, por parte de los arquitectos revisores y auxiliares arquitectónicos, la ordenación de los tipos documentales dentro del expediente, retiro de material abrasivo, legajar toda la documentación, evitar el uso de cocedoras, y se han implementado nuevos formatos o inventarios de control y vigilancia de la información que permite saber la ubicación de estos, en otros sectores se hacen ejercicios de escaneo para evitar el uso excesivo de papel, en el caso de las respuestas de planeación. Para el caso del archivo central solo falta continuar con el ejercicio de rotulación de cajas y carpetas que permita ver finalizado el proceso archivístico de ordenamiento. Por otra parte adelantar el proceso de digitalización de la serie de licencias urbanísticas y otras actuaciones y reconocimientos, las cuales se encuentran dentro de una misma sección de archivo debido a que, generalmente la expedición de reconocimientos viene acompañada del licenciamiento urbanístico, por tanto no amerita dividir en más secciones porque los solo reconocimiento no supera el 10% del total entre las dos series documentales. Finalmente se debe retroalimentar y actualizar las tablas de retención documental

Una vez colocado a consideración la integración del comité interno de archivo y expuesto el Programa de Gestión Documental, el recién establecido comité interno de archivo, decide establecerse y aprobar el Plan de Gestión Documental, dejando como constancia la firma de la presente acta.

Curaduría Urbana N2 de Bucaramanga
Arq. Berenice Catherine Moreno Gómez



NOMBRE COMPLETO	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Pablo José Gómez Villabona	Auxiliar de archivo	Archivo	
Angélica María Maldonado Velasco	Asesora jurídica	Revisión jurídica	
María Helena Martínez Beltrán	Auxiliar administrativa de ventanilla única y recepción	Recepción	
Berenice Catherine Moreno Gómez	Curadora Urbana	Curadora Urbana	