	<b>ACTA</b>	Código: FO-DE-01
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 30/07/2013

### ACTA No 003

<b>Comité o Asunto:</b> Comité Interno de Archivo-Reunión Ordinaria	<b>Fecha:</b> 1 de noviembre de 2018
<b>Asistentes:</b> RAFAEL ANDRÉS OTALVARO SÁNCHEZ (Coordinador del Comité Interno de Archivo encargado); CARLOS ALBERTO RIVERA HERNÁNDEZ (Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo, encargado); DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMIREZ (Director Administrativo de Planeación JAVIER HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ ( Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión); FERNÁN GOMEZ PIEDRAHITA (Profesional Universitario, Delegado por el Secretario Jurídico); BEATRIZ EUGENIA RAMÍREZ (Auxiliar Administrativa, Secretaría Jurídica); JORGE LEÓN GUARÍN OSPINA (Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones); <b>Invitados:</b> HENRY ALBERTO GARCÍA (Técnico Operativo de la Oficina de Gestión Documental); JORGE HUMBERTO YEPES LONDOÑO (Contratista); KENNYA MARTÍNEZ (Contratista)	

#### Orden del Día:

1. Verificación de quórum
2. Lectura del Acta 02 del 19 de julio de 2018.
3. Exposición del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y Actualización del PGD
4. Presentación informe de las visitas a los Archivos de Gestión
5. Proposiciones y Varios

#### Desarrollo de la Reunión:

1. Se hace la verificación del quórum y se determina que hay quórum para deliberar y decidir.
2. Se concede el uso de la palabra al señor Henry García, Técnico Operativo de la Oficina de Gestión Documental para que proceda a leer el Acta N° 02 del día 19 de julio de 2018. Luego de leída es aprobada por unanimidad en todas sus partes, confirmándose el cumplimiento de los compromisos contenidos en el Acta anterior.
3. Se concede el uso de la palabra a la señora Kennya Martínez, quien procede a explicar los componentes del Sistema Integrado de Conservación y la metodología utilizada para entregar este instrumento archivístico. Según la asesora Martínez, el objetivo fundamental del SIC es establecer condiciones óptimas para la conservación y preservación de la información, independiente del soporte, desde el momento de su planeación hasta su disposición final. El Sistema Integrado de Conservación, tiene como objetivos específicos el de diagnosticar el estado actual en materia archivística y de conservación de los documentos del Municipio de Itagüí, identificar los factores (físicos, químicos, biológicos y antropogénicos) que afectan o pueden afectar la preservación a largo plazo de la documentación del Municipio. Así mismo el sistema tiene el propósito



## ACTA

Código: FO-DE-01

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
30/07/2013

de desarrollar medidas preventivas y acciones correctivas para mitigar posibles riesgos y solucionar problemas identificados en el diagnóstico inicial.

El Sistema Integrado de Conservación aplica a los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la entidad y en todo el ciclo vital del documento, se advierte la necesidad por ende de socializar con todos los funcionarios la importancia del instrumento archivístico en mención. Advierte la señora Kennya, que el presupuesto para efectos de fortalecer el sistema integrado es importante, específicamente en áreas más grandes de almacenamiento, como es el caso del Archivo Histórico, que se encuentra ubicado en el segundo piso del Edificio Administrativo, y al que no se le hace aseo permanente, poniendo en riesgo la documentación allí albergada. Se requiere un espacio acorde y con elementos técnicos que garanticen condiciones de temperatura y demás condiciones ambientales, y un cronograma fijo de aseo en esta área, así como en todos los repositorios. Dice la señora Martínez que con pocos recursos y con la voluntad de todos los funcionarios el Sistema Integrado de Conservación.

Interviene el Doctor Diego Alexander Aguirre Ramírez, Director Administrativo de Planeación, para sugerir que se le argumente al señor Alcalde, de la importancia que tienen estos instrumentos para seguir avanzando ante las instituciones que velan por la salvaguarda del patrimonio documental, con calificaciones cada vez más altas, que a la postre generen un alto impacto en la buena imagen administrativa de nuestro Municipio. Precisa el Doctor Aguirre, que esa es una manera muy inteligente por llamarlo de alguna manera, de que se escuche y se viabilice dicha propuesta de fortalecer el Proceso de Gestión Documental.

Se concede el uso de la palabra al Doctor Javier Hernández, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien tiene varias inquietudes a la expositora: la primera pregunta es si se tuvo en cuenta para elaborar el presente instrumento archivístico, ¿el informe que presentó el Archivo General de la Nación sobre las condiciones de conservación en el Archivo Histórico?, como segunda inquietud, y frente a la Conservación de los documentos en las Dependencias, que se siguen duplicando, poniendo por ejemplo el archivo de la Secretaría de Infraestructura, en virtud de los objetos contractuales que se encuentran en poder no sólo de la Secretaría Jurídica, sino de supervisores, interventores y otras dependencias, plantea el Doctor Hernández, que hacer frente el desbordado aumento de documentos? Y como tercer interrogante, pregunta el Doctor Hernández al Director Administrativo de Planeación, cómo va el proceso de integración del Comité Interno de Archivo al Modelo Integrado de Gestión, advirtiendo que el presente Comité desaparece a la luz de la nueva normatividad.

Kennya Martínez advierte que para desarrollar todos los instrumentos archivísticos se tuvo en cuenta no sólo el informe del Archivo General de la Nación al que alude el Doctor Javier, sino la inspección que desarrollaron los contratistas en las visitas a lo largo del presente año al Archivo Histórico, que requiere en efecto un espacio adecuado y un cronograma de limpieza permanente.

En relación al segundo interrogante, la señora Martínez, precisa que se hace necesario diferenciar los términos conservar y valorar, y que para el caso que ejemplifica el Doctor Hernández, primero se debe valorar para luego conservar y preservar a largo plazo los documentos en cada fase vital de los mismos. Para ello es necesario como se planteó



## ACTA

Código: FO-DE-01

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
30/07/2013

En relación a la preocupante situación del Archivo del Departamento Administrativo de Planeación se le garantiza al Doctor Diego Alexander, que anualmente se transferirán los Archivos de las Licencias de Construcción al Archivo Central, para efectos de proteger la integridad de los documentos, hasta el momento en que se ejecuten las obras de reparación a la dependencia.

Se expone la Actualización del Programa de Gestión Documental, PGD y se aclara por parte de la Señora Kenny Martínez, que en sesión del día 19 de julio de 2018, no se alcanzó a aprobar dicho instrumento archivístico, toda vez que luego de su revisión se solicitó socializar más a profundidad lo contenido en el mismo, hecho que se cumplió a cabalidad y del cual se pasó a mostrar el registro gráfico de las reuniones en cada dependencia. Se expuso la Política de Gestión Documental, como elemento fundamental para la difusión de la cultura documental y sobre todo como elemento indispensable para garantizar el acceso a la información a toda la ciudadanía.

4. Se concede uso de la palabra al señor Jorge Humberto Yepes, quien expone sobre las incidencias acaecidas en las visitas realizadas a las oficinas para verificar el estado de los Archivos de Gestión. Detalla el señor Yepes, algunos aspectos negativos como son la presencia de Az, documentos almacenados con grecas, algunos acervos presentes en cocinetas y baños, carros rodantes dañados. Hace uso de la palabra el Doctor Rafael Andrés Otalvaro, para efectos de preguntarle al señor Yepes, ¿por qué no se había informado de la situación de humedades y posible deterioro de los documentos del Archivo de Rentas? Según el señor Yepes dicha información está contenida en los documentos que se entrega para el interventor del Contrato y que estas dificultades ya se habían observado y se encuentran debidamente documentados.
5. En virtud de lo expuesto durante la sesión se pone a consideración de los asistentes para su aprobación los dos instrumentos archivísticos que fueron presentados: el Sistema Integrado de Conservación, la Actualización del Programa de Gestión Documental del Municipio de Itagüí y así mismo, la Política de Gestión Documental. Luego de sometida a consideración la *propuesta se aprueban la Actualización del PGD, la implementación del Sistema Integrado de Conservación y la Política de Gestión Documental*

Agotado el orden del día y siendo las 10:30 AM se levanta la sesión, determinándose los siguientes compromisos:

1. Iniciar a la mayor brevedad posible el traslado de los documentos de la Subsecretaría de Gestión de Rentas y gestionar con la alta dirección las reparaciones que se requieran para evitar las filtraciones.
2. Garantizar al Departamento Administrativo de Planeación la transferencia anual de las Resoluciones emanadas de las Curadurías Urbanas.
3. Difundir el cronograma de transferencias para el segundo semestre del año, previa solicitud a las dependencias de las necesidades de transferencias.



## ACTA

Código: FO-DE-01

Versión: 01

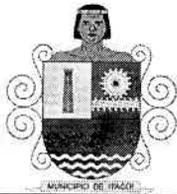
Fecha de Actualización:  
30/07/2013

documentos en cada fase vital de los mismos. Para ello es necesario como se planteó en el PINAR la llegada de más personal, toda vez que en el Proceso de Gestión Documental sólo hay tres funcionarios a los que no les alcanza el tiempo por atender sus múltiples tareas, para ejercer una inspección más afondo a los archivos de gestión. Con relación a la integración del Comité Interno de Archivo a Mipg, el Doctor Diego Alexander Aguirre, precisa que el proceso ya se está llevando a cabo con total éxito.

Se le concede el uso de la palabra al señor Henry García, Técnico operativo de Gestión Documental, quien le informa a los integrantes del Comité sobre la preocupante situación del Archivo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas, en las que se evidencian múltiples humedades en los dos repositorios en los que se encuentran los acervos documentales de Industria y Comercio y Catastro, que obliga a los funcionarios a trasladar permanentemente las cajas cuando se incrementan las lluvias, toda vez que es demasiado volumen generándose inundaciones al interior de la Oficina. Así mismo se evidencia el deterioro en el material que modula los espacios. Se advirtió por parte de la Doctora Mónica Inés Bedoya, de lo urgente que se requiere el traslado al Archivo Central de los documentos que empiezan a presentar humedad y posiblemente contaminarse con hongos. Precisa el señor García que es muy urgente también, la intervención del Comité en relación al peligro que entraña la tenencia de los Documentos que conforman el Archivo de Gestión del Departamento Administrativo de Planeación, específicamente las Resoluciones que conceden las licencias de construcción por parte de las dos Curadurías Urbanas asentadas en el Municipio de Itagüí, en dicha Dependencia. Se han evidenciado tubos que ya han causado algunos estragos en documentos a los cuales se les ha tenido que aplicar sesiones intensas de secado.

El Doctor Diego Alexander Aguirre, Director Administrativo del Departamento de Planeación solicita que, frente a lo expuesto por Henry García, se autorice por parte del Comité interno de Archivo que se hagan transferencias de los Archivos del mismo año al finalizar cada vigencia, porque ya no hay donde almacenar todos los documentos que se traen desde las Curadurías y en efecto el riesgo es demasiado alto, en relación a inundaciones por rotura de tubos o almacenamiento inadecuado en baños por no contar con espacios de archivo.

Hace uso de la palabra el Doctor Rafael Andrés Otalvaro, quien se compromete a tomar acciones inmediatas para efectos de remediar la situación de la Subsecretaría de Rentas, para conocer en tiempo real, lo calamitoso de la situación en el Archivo de tan importante dependencia y recomienda que se haga de ipsofacto el traslado de las cajas que se encuentran en peligro, encomienda labor de solicitar a la Empresa GRM Colombia, quien custodia el Archivo Central del Municipio de Itagüí, para que se recoja de manera pronta estos documentos siendo el señor Henry García la persona encargada de contactar a los funcionarios de la Subsecretaría y a GRM Colombia para efectos de hacer la transferencia en forma debida, preservando de algún desastre a nuestro acervo. Así mismo agradece por la Gestión llevada a cabo por el señor Henry García, y le solicita que inmediatamente se termine la presente sesión lo acompañe para efectos de verificar en terreno lo expuesto en esta reunión.



## ACTA

Código: FO-DE-01

Versión: 01

Fecha de Actualización:  
30/07/2013

Para efectos administrativos firman la presenta acta,

**RAFAEL ANDRÉS OTALVARO SÁNCHEZ**

Coordinador (E)  
Comité Interno de Archivo  
Municipio de Itagüí

**CARLOS ALBERTO RIVERA HERNÁNDEZ**

Secretario Técnico (E)  
Comité Interno de Archivo

*P/E Henry Alberto García*   
Técnico Operativo Historiador UNAL

