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

ACTA No 002


Comité o Asunto: Comité Interno de Archivo	Fecha: Junio 30 de 2015
<p>Asistentes: JORGE ALBERTO GARCÉS VÁSQUEZ(Coordinador del Comité Interno de Archivo); LUIS JAVIER POSADA HENAO(Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo) ; JOHN JAIRO GÓMEZ CÁRDENAS(Director de Planeación Municipal);EDISON AUGUSTO RESTREPO CHAVARRIAGA(Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión) JORGE LEÓN GUARÍN (Asesor Oficina de Informática);BEATRIZ RAMIREZ (Delegada por Secretaría Jurídica); HENRY ALBERTO GARCÍA (Técnico operativo de la oficina de Gestión Documental); LUIS URIEL PINEDA(Profesional Universitario de la Oficina de Gestión Documental),); CAROLINA VALENCIA(Profesional Universitaria Departamento Administrativo de Planeación); INVITADOS: ELVIA MARÍA SOLER OLARTE(Asesora en Capacitación de la Empresa Archivos Modulares de Colombia); MARTHA JANETH PEDRAZA ARCINIEGAS(Asesora de la Empresa Archivos Modulares de Colombia EN LA Actualización del PGD);FANNY CHAVARRIA(Archivista de la Empresa Archivos Modulares de Colombia);DANILO SOLER OLARTE(Director Ejecutivo de la Empresa Archivos Modulares de Colombia)</p>	

Orden del Día:

1. Lectura del Orden del Día
2. Verificación del Quórum
3. Lectura y Aprobación del Acta anterior
4. Informe y Aprobación de Transferencias
5. Actualización y Aprobación del Programa de Gestión Documental
6. Solicitudes de Aprobación de Eliminación Documental
7. Proposiciones y Varios

Desarrollo de la Reunión:

1. *Lectura del Orden del Día.*
Siendo las 2:40 pm se da inicio al Comité Interno de Archivo. Se aprueba por los asistentes el Orden del Día Propuesto.
2. *Verificación del Quórum.*
Se verifica el Quórum, constatando la presencia de 6 miembros en la Sala de Juntas de la Secretaría General que tienen voz y voto según el Decreto Municipal 766 de 2013. Así mismo, acompaña al Doctor John Jairo Gómez, Director Administrativo de Planeación, la Profesional Universitaria, Carolina Valencia. Por parte de la Oficina de Gestión Documental, estuvieron como invitados Luis Uriel Pineda Pineda Profesional Universitario y Henry Alberto García, Técnico Operativo, así mismo hacen presencia tres invitados de la Empresa Archivos Modulares de Colombia.

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

3. *Lectura y aprobación del Acta Anterior.*

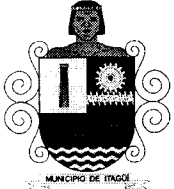
Se procede a dar lectura al Acta 001 de marzo 26 de 2015 y se aprueba por unanimidad en todas sus partes. Se precisa por parte del secretario del Comité Interno de Archivo que se dio inicio a la ejecución del Contrato SG-108-2015 cuyo objeto contractual "prestación de servicios de apoyo a la gestión en Almacenamiento, custodia, consulta y Actualización del programa de Gestión Documental..." plazo a ejecutarse de 9 meses con fecha de inicio 01 de abril de 2015 hasta 31 de diciembre del 2015 por valor de \$ 300.000.000.

Informe y Aprobación de las transferencias

4. La profesional Elvia María Soler Olarte, Asesora en Capacitación, e invitada al Comité, saluda a los presentes y entrega un informe detallado de las dependencias que realizaron desde el 20 de mayo al 12 de junio del presente año las transferencias primarias correspondientes a los Archivos de Gestión, realizándose visitas previas, para validar los requisitos de cumplimiento en Organización de la Documentación con aplicación de las Tablas de Retención Documental. Así mismo se capacitaron en los puestos de trabajo, mediante jornadas de capacitación a los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión, con el propósito de generar un compromiso mayor con el cronograma de transferencias presentados por la Administración Municipal, y que se tradujera a su vez en una entrega técnica y conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia archivística.

De igual manera, la Profesional Elvia María Soler, nos presenta el informe concerniente a las transferencias secundarias que se generaron tras la intervención del fondo acumulado. Una vez la Empresa Archivos Modulares de Colombia inició la valoración de lo que se llamaba hasta ese momento "Archivo Histórico", aplicando las Tablas de Valoración Documental, que fue decretada, su aplicación, el 4 de diciembre de 2014, se identificaron, clasificaron e inventariaron 277 metros lineales correspondientes a 5113 expedientes o unidades documentales, correspondientes al período 1845 al 2004. Es menester precisar, advierte la citada profesional, que para el 04 de diciembre de 2014, también se expidió el Decreto 1002 por medio del cual se crea el Archivo histórico del Municipio de Itagüí, hecho éste que ameritaba en el proceso de intervención, antes mencionado, la separación de la documentación Patrimonial de la administrativa.

Interviene el Coordinador del comité Interno de Archivo, Doctor Jorge Alberto Garcés Vásquez, para preguntarle a la Doctora Elvia María, ¿porque 16 de las 70 dependencias no transfirieron? y las motivaciones que derivaron en el no cumplimiento del cronograma y por ende la actividad previamente informada y capacitada en toda la Administración Municipal. Resalta el Doctor Garcés, la importancia del acompañamiento que nos haga la Oficina de Control Interno de Gestión, para lograr con las dependencias que están pendientes de transferir, el cumplimiento al 100% de la citada actividad. Interviene la Profesional Martha Pedraza,

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

para advertir que se hicieron visitas personalizadas a cada Dependencia y se absolvieron todas las dudas frente al Fuid y a las TRD de cada área. Manifiesta que algunas no transfirieron porque no se contaba con personal suficiente, algunas por no tener los Documentos inventariados y en otros casos porque los Documentos estaban en trámite y por tal hecho no se podrían transferir.

Toma la palabra el Secretario del Comité Interno de Archivo para resaltar la organización que se dio en las Transferencias, toda vez que en el año 2012 no se entregaron los documentos debidamente organizados e inventariados, es decir se nota un cambio positivo en relación a las Transferencias y el compromiso de los Servidores públicos para recibir las indicaciones y llevar a cabo los objetivos propuestos.

Interviene Danilo Soler, Director Ejecutivo de la Empresa Archivos Modulares de Colombia, para generar un parte de tranquilidad, y sugerir que para el mes de octubre se cumpla con el segundo ciclo de Transferencias, incluyendo allí las dependencias que solicitaron prorrogas, procede a leer las Dependencias que por algún motivo no transfirieron., a solicitud del Coordinador del comité Interno de Archivo.

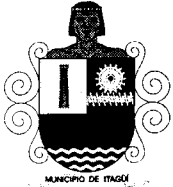
Retoma el uso de la palabra, la expositora Elvia Soler quien presenta los Documentos que se clasificaron como históricos y somete a aprobación por parte de los integrantes del Comité de la primer transferencia secundaria desde el Archivo central para el Histórico, en cumplimiento a la normatividad interna del Municipio de Itagüí y de los Decretos que establecen la creación del Archivo Histórico. Destaca la Doctora Soler, la importancia de aprobar dicha transferencia en el pleno del comité debido a que dentro de los indicadores IGA se evalúa dicha actividad y para la evaluación que se remitió a Gestión Documental del Departamento de Antioquia quedará registrado, situación que no se había dado hasta no contar con dicha aprobación.

Luego se ser sometida a consideración la propuesta de aprobación de la Transferencia Secundaria y luego de declararse la suficiente ilustración al respecto, es ***aprobada por unanimidad la transferencia secundaria*** con el propósito de aportar a la investigación y a la recuperación de la memoria institucional y local.

5. Actualización y Aprobación del Programa de Gestión Documental del Municipio de Itagüí.

La doctora Elvia María Soler Olarte expone la actualización del Programa de gestión Documental, desglosando cada tema contenido en el documento elaborado para la actualización del programa que en materia de Gestión Documental, regirá al municipio de Itagüí en virtud del decreto 2609 del año 2012 del Ministerio de Cultura. Así mismo se da alcance a los ocho procedimientos allí establecidos y cuatro procedimientos que se desarrollaron de acuerdo a las necesidades de la Gestión Documental del Municipio de Itagüí.

Dentro del Programa de Gestión Documental se presenta el presupuesto contemplado para garantizar la sostenibilidad del PGD durante cuatro años, vigencia 2016 hasta

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

2019. Se estudian los valores contenidos en la propuesta presupuestal, por parte del Comité y se sugiere mediante iniciativa del Doctor Jorge Alberto Garcés Vásquez enviar una comunicación oficial a la Secretaría de Hacienda, en la que se desglosen las cifras y se detallen dichas actividades en orden de prioridad, y dar cumplimiento al Programa de la entidad, Plan de Mejoramiento del Archivo General de la Nación e impactar positivamente en los resultados reportados en el IGA de procuraduría general de la Nación. De igual manera propone el Doctor Jorge Alberto no aprobar en el Comité el PGD sustentado el día de hoy, teniendo en cuenta la complejidad del tema y propone a los asistentes estudiarlo y traerlo leído a un Comité Extraordinario, a la mayor brevedad, y de ésta manera poder someterlo a aprobación.

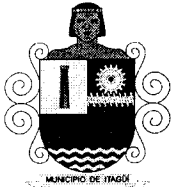
La propuesta es votada por unanimidad en favor de estudiar el PGD y traerlo a un Comité extraordinario convocado para el día 8 de julio a las 2:00 pm en la sala de juntas de la Secretaría General, con el fin de analizarlo y enviar posibles ajustes antes de ser aprobado, por lo tanto es menester precisar, que a partir de éste momento se encuentran citados y con la tarea de llevar las anotaciones que se consideren pertinentes para remitir a los asesores de la Empresa Contratista, Archivos Modulares de Colombia, para la viabilidad e inclusión de los mismos.

6. *Solicitud de eliminación Documental.*

Según la Asesora, Profesional Elvia Soler, luego de estudiadas las tres solicitudes de eliminación de Documentos presentadas por el Comité Técnico Permanente de Estratificación, el Departamento Administrativo de Planeación y la Oficina de Contabilidad CUMPLEN para dicho propósito, sin embargo es importante que se acaten los requerimientos establecidos en el Acuerdo 07 de 1994 del AGN, es decir contar con Formato único de Inventario documental y la respectiva Acta de Eliminación, tal como se les respondió mediante Oficios a las respectivas áreas, cuando elevaron consulta al Comité Interno de Archivo. Exceptuando la oficina de Contabilidad que elevó solicitud para la eliminación el día 30 de junio de 2015 mediante radicado 9990 de la unidad de correspondencia.

Por lo antes expuesto, se determinó por unanimidad no aprobar en éste Comité las tres solicitudes referidas hasta tanto no cumplan los requisitos allí establecidos. Se les comunicará mediante oficio a cada una lo aquí decidido y se les reiterará la obligatoriedad de adjuntar los documentos solicitados para poder aprobar dicha eliminación.

Así mismo por parte de la oficina de Gestión Documental, se solicita la aprobación, mediante Actas de eliminación 2015-001 y 2015-002 de 26 de junio del año 2015, con sus respectivos anexos Inventario documental, resultado de la intervención del FDA y Aplicación de Tablas de Valoración. Una vez leídas las Actas de Eliminación se somete a consideración de los miembros de Comité interno de Archivo, para su aprobación, luego de considerar la suficiente ilustración al respecto.

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

El comité Interno de Archivo en pleno aprueba por unanimidad la eliminación de 2253 carpetas contenidas en 346 cajas.

7. Propositiones y Varios.

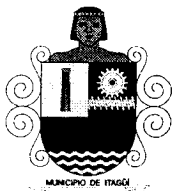
Se está dando cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN en cuanto a la metodología de Actualización de las TRD. Se informa al Comité la importancia de contar con el cuadro de clasificación publicado, en virtud a la Ley Estatutaria 1712 de Acceso y transparencia, así como elaborar el índice de información clasificada para cumplir con dicha normatividad. En tal sentido el Secretario técnico del Comité, propone enviar Comunicación a la Secretaría Jurídica para que sea ésta Dependencia la que catalogue y consolide los Documentos de carácter restringido y que contengan información sensible para la Administración Municipal de Itagüí, en concordancia con la Ley Estatutaria antes referida.

Finalmente el Secretario Técnico del Comité, informa que se presentó de manera oportuna el Informe del IGA cuyo plazo estaba determinado hasta el día 30 de junio del presente año, una vez superadas las dificultades tecnológicas del servidor de correo de la Gobernación de Antioquia, cuya capacidad de almacenamiento de la información enviada generó traumatismos, se entregaron todas las evidencias que soportan el avance en materia de Gestión Documental en el Municipio de Itagüí.

Agotado el orden del día y siendo las 5:14 pm se levanta la sesión y se convoca para el próximo miércoles 8 de julio de 2015 a las 2:00 en la Sala de Juntas de la Secretaría General.

Compromisos:

N ^a	Compromiso	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado
1	Enviar por correo electrónico la propuesta de actualización del PGD, para que sea leído y analizado por los integrantes del comité Interno de Archivo, antes de la reunión del 8 de julio de 2015	JORGE LEÓN GUARÍN OSPINA	01 de julio de 2015	CORREO ELECTRÓNICO
2	Compilar los Documentos de las eliminaciones aprobadas para publicar en la página Web del Municipio, en cumplimiento de Decreto 1515 del 2013. Remitir para hacer publicación y hacer	HENRY ALBERTO GARCÍA Y ASESORES EMPRESA AMC	JULIO 3 DE 2015	PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB



ACTA

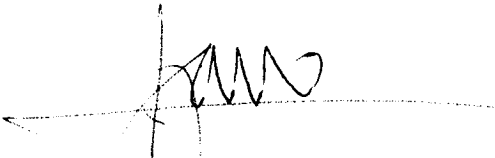
Código: FO-DE-01

Versión: 01

Fecha de Actualización:
30/07/2013

N ^a	Compromiso	Responsable	Fecha de Logro	Resultado Esperado
	seguimiento al procedimiento de eliminación.			
4	Elaborar borrador de Comunicación Oficial a la Secretaría de Hacienda, presentando el Presupuesto para garantizar sostenibilidad y aplicación de lo expuesto en la Actualización PGD, para que sea aprobado y firmado por el Coordinador del Comité Interno de Archivo en nombre de los integrantes en pleno.	LUIS JAVIER POSADA HENAO	8 DE JULIO DE 2015	Comunicación oficial revisada y firmada
5	Elevar consulta mediante Comunicación Oficial a la Secretaría Jurídica para que desde la competencia de dicha Dependencia se analicen, cataloguen y consoliden los Documentos sensibles y de carácter restringido en virtud al cumplimiento de la Ley estatutaria 1712 y presentarla al comité Interno de Archivo	LUIS JAVIER POSADA HENAO	8 DE JULIO	COMUNICACIÓN OFICIAL REVISADA Y FIRMADA.


JORGE ALBERTO GARCÉS VÁSQUEZ
Coordinador
Comité Interno de Archivo
Municipio de Itagüí


LUIS JAVIER POSADA HENAO
Secretario Técnico
Comité Interno de Archivo
Municipio de Itagüí



ACTA DE ELIMINACIÓN¹ DOCUMENTAL N°. 2015-001

De: ... Profesional Especializado, Of. Gestión Documental
Para: Comité de Archivo.
Fecha: 26 de 06 de 2015

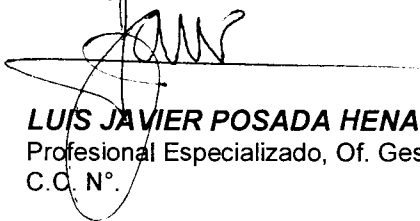
En Itagüí., a los...veintiséis (26) días del mes junio de 2015, siendo las 10:00 am, se reunieron los siguientes funcionarios: Dr. **Luis Javier Posada Henao** y **Henry Alberto Garcia** identificados como aparecen al pie de sus firmas.

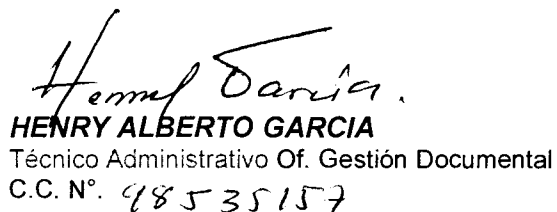
OBJETIVO: Aprobar la eliminación² de los documentos de las diferentes oficinas de la Alcaldía de Itagüí, que por aplicación de Tablas de Valoración Documental, han perdido sus valores primarios (Técnico, Fiscal, Legal, Jurídico, Contable, Disciplinario), y que se establece la ELIMINACION y que se describen detalladamente en el Inventario Documental; las fechas de esta documentación oscila entre los años de 1986 a 1995. Así mismo, es una documentación que se encuentra ocupando espacio, y generando costos de almacenamiento.

PROCESO: se realizó la selección de los documentos, el cual fue inventariada, este inventario es para dar inicio a los procesos eliminación de los documentos que carecen de los valores primarios y no desarrollan valores secundarios (Históricos). Este mismo estudio determinó que existen (2136) carpetas en (305) cajas para eliminar.

De ser aprobada la eliminación por parte del Comité de Archivo, ésta se hará por picado o trituración el material en soporte papel o según sus características físicas y conservando los parámetros de Ley, especialmente observando las disposiciones emanadas por Ministerio del Medio Ambiente.

Solicitan:


LUIS JAVIER POSADA HENAO
Profesional Especializado, Of. Gestión Documental
C.C. N°.


HENRY ALBERTO GARCIA
Técnico Administrativo Of. Gestión Documental
C.C. N°. 98535157

Anexo: Inventario Documental.

¹ Decreto 1003 de 2014 Art. 3°. Los documentos a Eliminar de acuerdo con la TRD o TVD se destruirán y dejara constancia en el acta que está suscrita por el Presidente del Comité de Archivo y el Profesional Especializado de la Oficina de Gestión Documental.

² Acuerdo 007 de 1994 del AGN. Art. 25. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. Así mismo el Art. 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas



ACTA DE ELIMINACIÓN¹ DOCUMENTAL N°. 2015-002

De: ... Profesional Especializado, Of. Gestión Documental
Para: Comité de Archivo.
Fecha: 26 de 06 de 2015

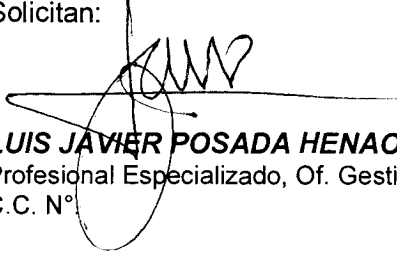
En Itagüí., a los...veintiséis (26) días del mes junio de 2015, siendo las 10:00 am, se reunieron los siguientes funcionarios: Dr. **Luis Javier Posada Henao** y **Henry Alberto Garcia** identificados como aparecen al pie de sus firmas.

OBJETIVO: Aprobar la eliminación² de los documentos identificados con biodeterioro biológico encontrados durante la intervención del Fondo Documental acumulado de la Alcaldía de Itagüí, y que por aplicación de Tablas de Valoración Documental, han perdido sus valores primarios (Técnico, Fiscal, Legal, Jurídico, Contable, Disciplinario), y que se describen detalladamente en el Inventario Documental; las fechas de esta documentación oscila entre los años de 1981 a 1995. Así mismo, es una documentación que se encuentra ocupando espacio, generando costos de almacenamiento y poniendo en riesgo la salud de las personas.

PROCESO: se realizó la selección de los documentos con biodeterioro, fueron inventariados y carecen de los valores primarios. Este mismo estudio determinó que existen (117) carpetas en (41) cajas para eliminar.

De ser aprobada la eliminación por parte del Comité de Archivo, ésta se hará de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.

Solicitan:


LUIS JAVIER POSADA HENAO
Profesional Especializado, Of. Gestión Documental
C.C. N°


HENRY ALBERTO GARCIA
Técnico Administrativo Of. Gestión Documental
C.C. N° 48535157

Anexo: Inventario Documental.

¹ Decreto 1003 de 2014 Art. 3°. Los documentos a Eliminar de acuerdo con la TRD o TVD se destruirán y dejara constancia en el acta que está suscrita por el Presidente del Comité de Archivo y el Profesional Especializado de la Oficina de Gestión Documental.

² Acuerdo 007 de 1994 del AGN. Art. 25. Eliminación de documentos. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. Así mismo el Art. 27. Autorización para eliminación. La autorización para eliminación de documentos será de responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad, el cual deberá levantar en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas.