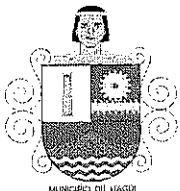


| | | |
|--|-------------|---|
|  | ACTA | Código: FO-DE-01 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de Actualización: 30/07/2013 |

ACTA No 001

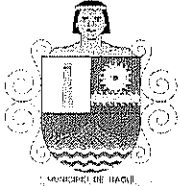
| | |
|---|-----------------------------------|
| Comité o Asunto: Mesa de trabajo - Comité Interno de Archivo Reunión Ordinaria | Fecha: 18 de julio de 2019 |
| Asistentes: Marta Lucia Sánchez (Coordinador del Comité Interno de Archivo); Darío Antonio Rave Echavarría (Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo, encargado); Diego Alexander Aguirre Ramírez (Director Administrativo de Planeación Javier Hernández Hernández (Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión); Beatriz Eugenia Ramírez (Auxiliar Administrativa, . Secretaría Jurídica); Jorge León Guarín Ospina (Director Administrativo de las Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones); | |
| Invitados: Henry Alberto García (Técnico Operativo de la Oficina de Gestión Documental) | |

Orden del Día:

1. Verificación de quórum
2. Lectura del Acta 03 del 01 de noviembre de 2018.
3. Sistema Integrado de Conservación (SIC), Actualización del PGD y Política de Gestión Documental
4. Actualización TRD
5. Propositiones 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 a doctora Marta Lucia Sánchez, secretaria general para presentar al señor Darío Antonio Rave Echavarría como profesional universitario en gestión documental; persona que liderará todos los procesos técnicos de gestión documental del Municipio.
3. Se procede a leer el Acta N° 03 del día 01 de noviembre de 2018. Luego de leída es aprobada por unanimidad en todas sus partes, confirmándose el cumplimiento de los compromisos contenidos en el Acta anterior.
4. Se concede el uso de la palabra al señor Darío Antonio Rave, quien procede a explicar el estado del Sistema Integrado de Conservación de la entidad; explicando además que se debe contemplar un sistema que integre toda la información contenida en soporte físico y digital; ya que el objetivo fundamental del SIC es establecer condiciones óptimas para la conservación y preservación de la información a largo plazo, indistintamente del soporte, desde el momento de su planeación hasta su disposición final. Nos cuenta que se debe contar con un buen presupuesto para la implementación de una infraestructura física y tecnológica que garantice perdurabilidad de los archivos en el tiempo de

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

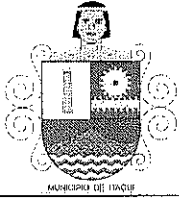
conservación de la información tal y como lo establecen las TRD y normatividad vigente en materia de conservación y preservación de la información a largo plazo. El señor Rave Advierte además que en la administración en materia de conservación y preservación de archivos se evidencian varios riesgos que pueden además afectar la integridad de los documentos, lo cual amerita una actualización del diagnóstico integral de los archivos de la entidad. En razón a que la implementación de este sistema suele ser muy costoso en su implementación los miembros del comité someten a votación la aplicación del sistema integrado de conservación con acciones que se puedan implementar y que no cuestan dinero para la entidad y que más luego se contemple la posibilidad de plantear a la administración tener una bodega propia de archivo que cuente con todas las condiciones de ley para la información conservada en soporte papel; para el caso de la información conservada en soporte digital, el señor Darío Rave le propone al ingeniero Guarín que planteen unas acciones de preservación a largo plazo de esa información y que se pueda ir trabajando en el tema. Se define que se aprueba el sistema integrado de conservación con que se cuenta y que a medida en que la administración pueda invertir recursos se va actualizando.

5. El señor Rave presenta los actos administrativos de decreto “política de gestión documental y sistema integral de archivos” para aprobación; los cuales habían sido enviados previamente a los correos electrónicos institucionales de los participantes para lectura y preaprobación. Una vez leído por cada miembro del comité, se aprueban por unanimidad en este comité y se propone socializarlos en toda la administración municipal.

Interviene el Doctor Diego Alexander Aguirre Ramírez, Director Administrativo de Planeación, para sugerir que se le argumente al señor Alcalde, de la importancia que tiene la aplicación de los instrumentos archivísticos de tal forma que se genere un alto impacto en la buena imagen administrativa de nuestro Municipio.

Se concede el uso de la palabra al Doctor Javier Hernández, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien reitera que los archivos son el eje fundamental de toda administración y que deben estar custodiados de la mejor forma en cumplimiento a la normatividad vigente, por lo cual reitera que la entidad debiera de tener infraestructura propia para custodiar los archivos; ya que se cuenta con algunos lugares que son de la administración y que se pueden acondicionar para almacenar archivos, además sugiere se presente por parte del comité de archivo la propuesta enfocada en la ley.

Debido a que se reitera la 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.



ACTA

Código: FO-DE-01

Versión: 01

Fecha de Actualización:
30/07/2013

Hace uso de la palabra la doctora Marta Lucia Sánchez, quien se compromete a tomar acciones que sean necesarias para efectos de remediar las situaciones que afecten la adecuada conservación de los archivos y además a que se apliquen los instrumentos archivísticos de la mejor forma en cumplimiento al plan de trabajo que se tiene en garantía de dar aplicabilidad a cada uno en la administración.

Agotado el orden del día y siendo las 3:30 pm se levanta la sesión, determinándose los siguientes compromisos:

1. Socialización de la política de gestión documental y el sistema integrado de conservación.
2. Ajuste de las Tablas de Retención Documental de la entidad de acuerdo con las necesidades de cada unidad administrativa
3. Presentación manual y políticas de atención al ciudadano para aprobación

Para efectos administrativos firman la presenta acta,


MARTA LUCIA SANCHEZ
Coordinadora
Comité Interno de Archivo
Municipio de Itagüí


DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA
Secretario Técnico
Comité Interno de Archivo

P/E Henry Alberto García
Técnico Operativo Historiador UNAL

2.13

Itagüí, 12 de julio de 2019

Doctor
DIEGO ALEXANDER AGUIRRE RAMÍREZ
Director
Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Itagüí

Asunto: Convocatoria para llevar a cabo el Comité Interno de Archivo.

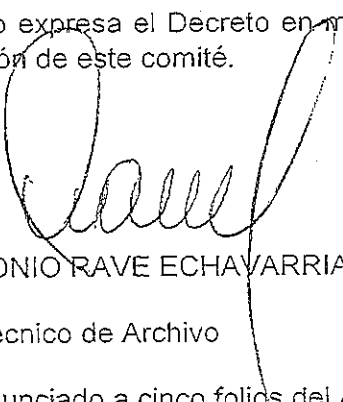
Cordial Saludo.

En cumplimiento al Decreto 766 del 10 de julio de 2013, "Por medio del cual se ajusta la conformación del Comité Interno de Archivo Municipal"; se convoca a todos sus integrantes de conformidad con el artículo segundo del mencionado decreto, para llevar a cabo reunión el próximo jueves 18 de julio a las 2:30 p.m, en el despacho de la Secretaría General; el motivo de dicha reunión es definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función Archivística Institucional, en aplicación a la Ley 594 de 2000, y demás normas reglamentarias, así mismo Adoptar la Política de Gestión Documental y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Archivo.

Se enviará a cada uno de sus correos el día martes en la mañana la proyección de los decretos (Política de Gestión Documental y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Archivo) para lo de su competencia, de acuerdo con el artículo tercero del Decreto 766 del 10 de julio de 2013.

Tal y como lo expresa el Decreto en mención su presencia es indelegable, se anexa la última acta de reunión de este comité.





Atentamente,

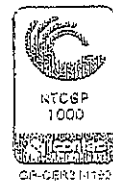
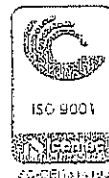

DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA
Secretario
Comité de Técnico de Archivo


MARTA LUCÍA SÁNCHEZ GÓMEZ
Presidenta
Comité Técnico de Archivo

Anexo: Lo enunciado a cinco folios del Acta de Comité de Archivo.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 · Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo - Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 - Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



2.13

Itagüí, 12 de julio de 2019

Doctor
JAVIER HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
Jefe
Oficina de Control Interno de Gestión
Itagüí

Asunto: Convocatoria para llevar a cabo el Comité Interno de Archivo.

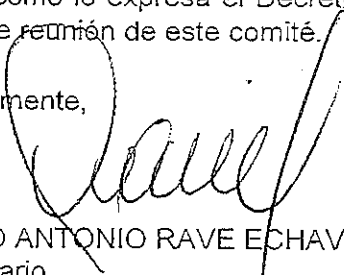
Cordial Saludo.

En cumplimiento al Decreto 766 del 10 de julio de 2013, "Por medio del cual se ajusta la conformación del Comité Interno de Archivo Municipal"; se convoca a todos sus integrantes de conformidad con el artículo segundo del mencionado decreto, para llevar a cabo reunión el próximo jueves 18 de julio a las 2:30 p.m, en el despacho de la Secretaría General; el motivo de dicha reunión es definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función Archivística Institucional, en aplicación a la Ley 594 de 2000, y demás normas reglamentarias, así mismo Adoptar la Política de Gestión Documental y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Archivo.

Se enviará a cada uno de sus correos el día martes en la mañana la proyección de los decretos (Política de Gestión Documental y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Archivo) para lo de su competencia, de acuerdo con el artículo tercero del Decreto 766 del 10 de julio de 2013.

Tal y como lo expresa el Decreto en mención su presencia es indelegable, se anexa la última acta de reunión de este comité.





Atentamente,

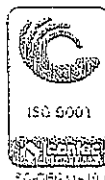

DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA
Secretario
Comité de Técnico de Archivo


MARTA LUCÍA SÁNCHEZ GÓMEZ
Presidenta
Comité Técnico de Archivo

Anexo: Lo enunciado a cinco folios del Acta de Comité de Archivo.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 - Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo - Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 - Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.itagui.gov.co



2.13

Itagüí, 12 de julio de 2019

Doctor
OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario de Despacho
Secretaría Jurídica
Itagüí

Asunto: Convocatoria para llevar a cabo el Comité Interno de Archivo.

Cordial Saludo.

En cumplimiento al Decreto 766 del 10 de julio de 2013, "Por medio del cual se ajusta la conformación del Comité Interno de Archivo Municipal"; se convoca a todos sus integrantes de conformidad con el artículo segundo del mencionado decreto, para llevar a cabo reunión el próximo jueves 18 de julio a las 2:30 p.m, en el despacho de la Secretaría General; el motivo de dicha reunión es definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función Archivística Institucional, en aplicación a la Ley 594 de 2000, y demás normas reglamentarias, así mismo Adoptar la Política de Gestión Documental y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Archivo.

Se enviará a cada uno de sus correos el día martes en la mañana la proyección de los decretos (Política de Gestión Documental y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Archivo) para lo de su competencia, de acuerdo con el artículo tercero del Decreto 766 del 10 de julio de 2013.

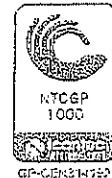
Se anexa la última acta de reunión de este comité.

Atentamente,

DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA
Secretario
Comité de Técnico de Archivo

MARTA LUCÍA SANCHEZ GÓMEZ
Presidenta
Comité Técnico de Archivo

Anexo: Lo enunciado a cinco folios del Acta de Comité de Archivo.



2.13

Itagüí, 12 de julio de 2019

Doctor
JORGE LEÓN GUARÍN OSPINA
Director
Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y
Las Comunicaciones- TICS.
Itagüí

Asunto: Convocatoria para llevar a cabo el Comité Interno de Archivo.

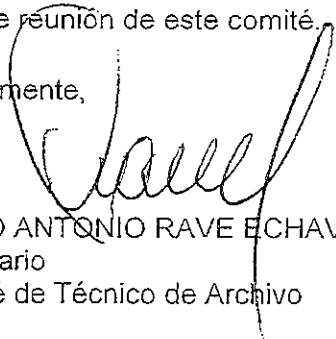
Cordial Saludo.

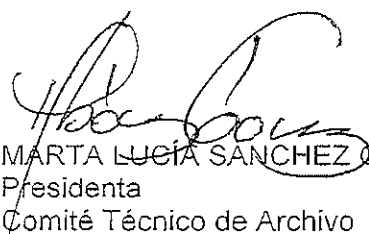
En cumplimiento al Decreto 766 del 10 de julio de 2013, "Por medio del cual se ajusta la conformación del Comité Interno de Archivo Municipal"; se convoca a todos sus integrantes de conformidad con el artículo segundo del mencionado decreto, para llevar a cabo reunión el próximo jueves 18 de julio a las 2:30 p.m, en el despacho de la Secretaría General; el motivo de dicha reunión es definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función Archivística Institucional, en aplicación a la Ley 594 de 2000, y demás normas reglamentarias, así mismo Adoptar la Política de Gestión Documental y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Archivo.

Se enviará a cada uno de sus correos el día martes en la mañana la proyección de los decretos (Política de Gestión Documental y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Archivo) para lo de su competencia, de acuerdo con el artículo tercero del Decreto 766 del 10 de julio de 2013.

Tal y como lo expresa el Decreto en mención su presencia es indelegable, se anexa la última acta de reunión de este comité.

Atentamente,


DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA
Secretario
Comité de Técnico de Archivo


MARTA LUCÍA SANCHEZ GÓMEZ
Presidenta
Comité Técnico de Archivo

Anexo: Lo enunciado a cinco folios del Acta de Comité de Archivo.

NIT. 890.980.093 - 8
PBX: 373 76 76 - Cra. 51 No. 51 - 55
Centro Administrativo - Municipal de Itagüí (CAMI)
Código postal: 055412 - Itagüí - Colombia

Síguenos en:     www.Itagui.gov.co



2.13

Itagüí, 12 de julio de 2019

Señor
HENRY ALBERTO GARCÍA
Técnico
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
Itagüí

Asunto: Convocatoria para llevar a cabo el Comité Interno de Archivo.

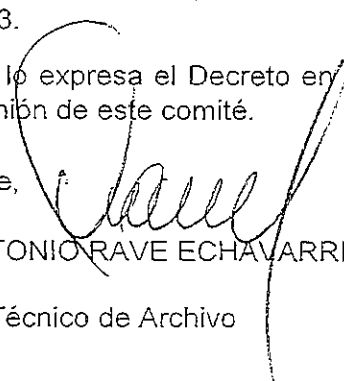
Cordial Saludo.

En cumplimiento al Decreto 766 del 10 de julio de 2013, "Por medio del cual se ajusta la conformación del Comité Interno de Archivo Municipal"; se convoca a todos sus integrantes de conformidad con el artículo segundo del mencionado decreto, para llevar a cabo reunión el próximo jueves 18 de julio a las 2:30 p.m, en el despacho de la Secretaría General; el motivo de dicha reunión es definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función Archivística Institucional, en aplicación a la Ley 594 de 2000, y demás normas reglamentarias, así mismo Adoptar la Política de Gestión Documental y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Archivo.

Se enviará a cada uno de sus correos el día martes en la mañana la proyección de los decretos (Política de Gestión Documental y la Implementación del Sistema Integrado de Conservación de Archivo) para lo de su competencia, de acuerdo con el artículo tercero del Decreto 766 del 10 de julio de 2013.

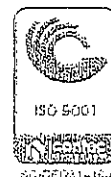
Tal y como lo expresa el Decreto en mención su presencia es indelegable, se anexa la última acta de reunión de este comité.

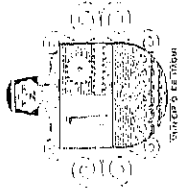
Atentamente,


DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA
Secretario
Comité de Técnico de Archivo


MARTA LUCÍA SÁNCHEZ GÓMEZ
Presidenta
Comité Técnico de Archivo

Anexo: Lo enunciado a cinco folios del Acta de Comité de Archivo.





CONTROL DE ASISTENCIA

Código: FO-DE-02

Versión: 01

Fecha de Actualización:
30/07/2013

LUGAR:

Despacho de la Secretaría General

ASUNTO:

Primer Comité Interno de Archivo Municipal de Itzamal

FECHA:

18/07/2014

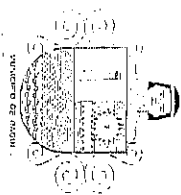
HORA INICIO:

2:30 PM

HORA FINALIZACIÓN:

5:30 PM

| NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA/ ENTIDAD | CORREO ELECTRONICO | FIRMA |
|-----------------------|------------|----------------------|--|----------------------|
| Beatriz Ramirez S | Aux Adm | Sec. Juridica | beatrizramirez@itzamal.yuc.gob.mx bhothmail.com | Beatriz Ramirez S. |
| Jorge Leon Guarín O. | Director | Dirección TIC | jorgeguarin@itzamal.yuc.gob.mx | Jorge Leon Guarín O. |
| Planta Jucua Sanchez | Co General | S. General | marta.sanchez@itzamal.yuc.gob.mx | Planta Jucua Sanchez |
| Dario A RAYAZ | D.G.P.U | D. General | dario.rayaz@itzamal.yuc.gob.mx | Dario A RAYAZ |
| HENRY ALBERTO OARDA S | General | Táxico D.P. | henry.garcia@itzamal.yuc.gob.mx | Henry Garcia |
| Javier Hernandez H | Jefe. | Control Urbano. | javier.hernandez@itzamal.yuc.gob.mx | Javier Hernandez H |
| Rafael | Director | Presidencia | rafael.lopez@itzamal.yuc.gob.mx | Rafael |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



CONTROL DE ASISTENCIA

Código: FO-DE-02

Versión: 01

Fecha de Actualización:
30/07/2013

| TEMA A TRATAR | TEMAS TRATADOS |
|--|---|
| <p>Locura del Acta anterior y aprobación de la misma. Sistema integrado de conservación Política gestiona sumental Actualización TRD.</p> | <p>Se ha actualizado el acta anterior y se ha aprobado, de socialización por decretos de decreto para aprobar Política de gestión de sumental y SIC se aprobaban y se adjunta política y sistema integrado de conservación.</p> |
| <p>COMPROMISOS</p> | <p>RESPONSABLES</p> |
| <p>Enviar decretos a jurisdicción Actualizar TRD Aplicar SIC en la referente a Infraestructura Física.</p> | <p>Daria Pava Dolores Marta Sánchez</p> |
| <p>OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES</p> <p>Se socializa el estado en el que se encuentran los TRD del municipio y se aprueba que se iniciará el proyecto de actualización de las mismas según normatividad vigente.</p> | |