



FORMATO ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Página 1 de 4

No. 04 DEL AÑO 2016

**ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

En Bucaramanga, siendo las 9:00 am horas del día 29 del mes SEPTIEMBRE del año 2016; en las instalaciones de la oficina Secretaría Administrativa; previa convocatoria realizada por Claudia Chisica Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo, cargo Técnico Operativo, se reunieron: Dra. Lida Marcela Salazar Sanabria, secretaria Administrativa; Sra. Claudia I. Chisica R., Técnico Operativo- Archivo Central; Dra. Janneth Arciniegas – Oficina Control Interno; Ingeniero Sergio Cajias, Asesor TIC's; Dr. Benjamin Rueda, Delegado secretaria de planeación, en calidad de miembros del Comité Interno de Archivo, con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente Orden del Día:

1. Llamado a Lista y verificación del quórum
2. Instalación del Comité
3. Lectura y aprobación del Acta Anterior
4. Desarrollo de la Reunión
  - a. Informe y avances de socialización y actualización de las Tablas de Retención Documental.
  - b. Cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
  - c. Funciones, responsabilidades y estado actual de los Archivos de Gestión y el Archivo Central.
5. Proposiciones y varios

RECIBIDO  
 12 OCT 2016  
 12:41pm  
 4258

**DESARROLLO ORDEN DEL DIA**

1. Llamado a lista y verificación del quórum. (De acuerdo a la conformación del Comité)

Se llama a Lista a los miembros del Comité

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Dra. Lida Marcela Salazar S.	Secretaria Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga
Sra. Claudia Chisica	Técnico Operativo – Secretario Técnico Archivo Central	Alcaldía de Bucaramanga
Dra. Melba F. Clavijo Jácome	Secretaria Jurídica	Alcaldía de Bucaramanga
Dr. Benjamín Rueda	Delegado Secretaría de Planeación	Alcaldía de Bucaramanga
Ing. Sergio Cajias	Asesor Oficina TIC'S	Alcaldía de Bucaramanga
Ing.	Sistema Integrado de Gestión	Alcaldía de Bucaramanga
Dra. Janeth Arciniegas	Oficina Control Interno	Alcaldía de Bucaramanga

(Se relaciona a continuación lista de invitados en caso de que existan)



FORMATO ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Página 2 de 4

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Dra. Lia Patricia Carrillo	Sub secretaria Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga
Dra. Adriana E. Vanegas A.	Profesional Universitario - Sub Secretaria Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga
/ Mg. Juan Pablo Villamizar	Contratista – Profesional Archivo Central	Alcaldía de Bucaramanga
/ Sra. Mayra Velasco Osma	Contratista – Profesional Archivo Central	Alcaldía de Bucaramanga

Después del llamado a lista, se establece si hay X o no        quórum y se procede de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 0175 del año 2015, (que según el Decreto 2578 de 2012 reemplaza la Resolución N° 0072 de 2.008.)

2. Instalación del Comité

Se proponen los temas a seguir del Comité Interno de Archivo Central:

1. Informe y avances de socialización y actualización de las Tablas de Retención.
2. Cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
3. Funciones, responsabilidades y estado actual de los Archivos de Gestión y el Archivo Central.
4. Proposiciones y varios

3. Lectura y aprobación del Acta anterior:

Se da lectura al Acta 03 del año 2016 del Comité Interno de Archivos.

4. Desarrollo de la Reunión:

Observaciones:

1. Informe y avances de socialización y actualización de las Tablas de Retención.

La Contratista Mayra Velasco Osma, presenta un informe verbal de las Tablas de Retención Documental actualizadas; a la fecha se ha realizado la actualización de tres (3) Secretarías, la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación, Secretaría Administrativa. Las Tablas de Retención documental presentan ajustes sugeridos por el Archivo General de la Nación (AGN) en tiempos de retención relacionados con la serie Derechos de Petición, con el fin de salvaguardar la información relacionada con derechos humanos primarios y víctimas.

La Contratista Mayra Velasco propone realizar un seguimiento por las diferentes dependencias con el fin de analizar el estado actual de la Gestión Documental, medir los avances y realizar planes de acción que permitan contribuir a una mejora continua; la Dra. Lida Marcela Salazar aprueba la iniciativa y está de acuerdo con el seguimiento.

El Contratista Juan Pablo Villamizar presenta un informe de la Socialización de las Tablas de Retención Actualizadas a la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación y Secretaría Administrativa, realizando los ajustes necesarios que surgieron en el trabajo realizado en las diferentes áreas.

Actualmente se está realizando la actualización de la Secretaría de Salud y Ambiente y la socialización de las mismas. Posteriormente se realizará la actualización de las Tablas de retención documental de la Secretaría Jurídica y Secretaría del Interior.

El Comité en Pleno sugiere enviar una comunicación a Secretarios de Despacho, Jefes Oficinas Asesoras, Interventores y Supervisores, Jefes de oficina, Contratistas, Auxiliares Administrativos, Servidores Públicos y demás personal de la Alcaldía de Bucaramanga dando a conocer la importancia de realizar la



## FORMATO ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Página 3 de 4

actualización de las Tablas de Retención Documental, con el fin dar celeridad al proceso de actualización y garantizar que la información suministrada en la aplicación de las encuestas sea la correcta y este ajustada a los procesos y procedimientos manejados en los diferentes subprocesos.

### 2. Cumplimiento de la ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

- Claudia I. Chisica, presenta un informe verbal del cumplimiento de la ley 1712 de 2014; informando que el archivo central realizó la publicación de las Tablas de Retención vigencia 2009, las actualizadas de la vigencia 2016, el Programa de Gestión documental y su acto administrativo de aprobación, el valor correspondiente a las reprografías de usuarios internos.
- Se informa la necesidad de actualizar los activos de información y el índice de información clasificada y reservada a la oficina Asesora de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).
- La Dra. Janeth Arciniegas recomienda dar cumplimiento a las publicaciones necesarias con el fin de dar cumplimiento a la norma.
- Se sugiere emitir un concepto técnico por parte de archivo central a la oficina asesora de las TIC de los ítems a los cuales deben dar cumplimiento.
- El Comité en pleno delega a Claudia Chisica y un delegado del Sistema Integrado de Gestión y Control como representantes del Comité Interno de archivos para que asistan al Comité de Gobierno el Línea.

### 3. Funciones, responsabilidades y estado actual de los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

- Claudia Chisica manifiesta la importancia de organizar los archivos de gestión desde cada una de las áreas de trabajo, el archivo central es el encargado de administrar los archivos transferidos, capacitar y dar acompañamiento en la organización de los archivos de gestión, pero es necesario que se organicen a medida que se genera la información para evitar los fondos acumulados.
- Se sugiere elaborar una circular a todos los supervisores de contratos recordando la importancia de organizar los documentos que surgen durante la ejecución de los contratos antes de ser liquidados, revisar y verificar si la información de la ejecución ha sido entregada mensualmente al área de contratación y salvaguardar la información personal de manera digital para evitar duplicidad, liberar espacios dentro de las oficinas y contribuir con la política cero papel.
- Se solicita revisar planes paralelos para solucionar provisionalmente los temas relacionados con transferencias documentales, se propone revisar el espacio donde eran las antiguas bodegas de bomberos.
- La Dra. Janeth Arciniegas recomienda adelantar el proceso de organización, y aplicación de la normatividad archivística a la contratación de la actual vigencia con el fin de evitar hallazgos de no conformidad y/o sanciones por parte de los órganos de control; por lo anterior la Dra Lida Marcela Salazar, solicita 3 personas de apoyo a Archivo Central para realizar la brigada de organización de los archivos de contratación de la vigencia 2016.

### 4. Proposiciones y varios.

- Elaborar una Circular a Secretarios de Despacho, Jefes Oficinas Asesoras, Interventores y Supervisores, Jefes de oficina, Contratistas, Auxiliares Administrativos, Servidores Públicos y demás personal de la Alcaldía de Bucaramanga, para dar cumplimiento a los temas relacionados con

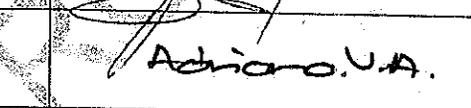
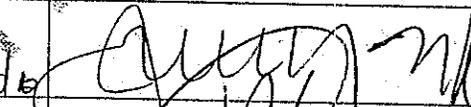
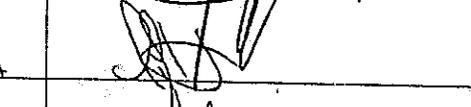
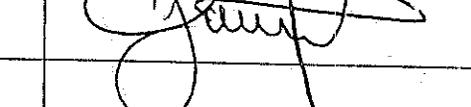
actualización de las tablas de retención documental, elaboración de copias de seguridad, delegar una persona responsable de dirigir y gestionar la organización de los archivos de las dependencias.

**Observaciones:**

- La señora Claudia I. Chisica, Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo se compromete a elaborar las respectivas comunicaciones y circulares con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014.

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo las 11:00 a.m horas.

Para constancia firman los que en ésta intervinieron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia I. Chisica R.	Técnico operativo	Claudia I. Chisica R.
Mayra Velasco	CPS - Profesional	
Benjamin Zuñiga	Prof. Univ. Esp.	
Adriano Varela	Profesional Universitario	Adriano V.A.
Janneth Arciniegas	Jefe OCI	
Juan Pablo Villamiza	CPS Archivo Central	
LIA PATRICIA CARRILLO	SUBSECRETARIA	
Udair Salazar S.	Secretaria Administrativa	
Sergio Rojas L.	Asesor TIC	

Proyectó: Claudia Chisica  
 Claudia I. Chisica R.



FORMATO ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Página 1 de 4

No. 05 DEL AÑO 2016

**ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

En Bucaramanga, siendo las 8:00 am horas del día 20 del mes Diciembre del año 2016; en las instalaciones de la oficina Secretaría Administrativa; previa convocatoria realizada por Claudia Chisica Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo, cargo Técnico Operativo, se reunieron: Dra. Lida Marcela Salazar Sanabria, secretaria Administrativa; Sra. Claudia I. Chisica R., Técnico Operativo- Archivo Central; Dra. Janneth Arciniegas – Oficina Control Interno; Dr. Benjamin Rueda, Delegado secretaria de planeación, Dra. Martha Jerez Subsecretaria Juridica; Dra. Siomara Hernández Sánchez, Sistema Integrado de Gestión y Control; en calidad de miembros del Comité Interno de Archivo, con el fin de deliberar los puntos señalados en el siguiente Orden del Día:

1. Llamado a Lista y verificación del quórum
2. Instalación del Comité
3. Lectura y aprobación del Acta Anterior
4. Desarrollo de la Reunión
  - a. Informe y avances de socialización y actualización de las Tablas de Retención Documental.
  - b. Presentación Informe de Cumplimiento cronograma de trabajo del Archivo Central vigencia 2016.
  - c. Proposiciones y varios

**DESARROLLO ORDEN DEL DIA**

1. Llamado a lista y verificación del quórum. (De acuerdo a la conformación del Comité)

Se llama a Lista a los miembros del Comité

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Dra. Lida Marcela Salazar S.	Secretaria Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga
Sra. Claudia Chisica	Técnico Operativo – Secretario Técnico Archivo Central	Alcaldía de Bucaramanga
Dra. Melba F. Clavijo Jácome	Secretaria Jurídica	Alcaldía de Bucaramanga
Dr. Benjamín Rueda	Delegado Secretaría de Planeación	Alcaldía de Bucaramanga
Ing. Sergio Cajias	Asesor Oficina TIC'S	Alcaldía de Bucaramanga
Ing. Siomara Hernández Sánchez	Sistema Integrado de Gestión	Alcaldía de Bucaramanga
Dra. Janeth Arciniegas	Oficina Control Interno	Alcaldía de Bucaramanga



FORMATO ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Página 2 de 4

(Se relaciona a continuación lista de invitados en caso de que existan)

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Dra. Adriana E. Vanegas A.	Profesional Universitario - Sub Secretaria Administrativa	Alcaldía de Bucaramanga
Mg. Juan Pablo Villamizar	Contratista – Profesional Archivo Central	Alcaldía de Bucaramanga
Sra. Mayra Velasco Osma	Contratista – Profesional Archivo Central	Alcaldía de Bucaramanga

Después del llamado a lista, se establece si hay X o no        quórum y se procede de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 0175 del año 2015., (que según el Decreto 2578 de 2012 reemplaza la Resolución N° 0072 de 2.008.)

2. Instalación del Comité: Se realiza la instalación del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de Bucaramanga.
3. Lectura y aprobación del Acta anterior: Se da lectura al Acta anterior.
4. Desarrollo de la Reunión:
  - a. Informe y avances de socialización y actualización de las Tablas de Retención Documental.

La contratista Mayra Velasco, presenta informe de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Jurídica, Secretaría de Infraestructura y Secretaría de Salud y Ambiente, dando a conocer las actividades desarrolladas durante el proceso de actualización.

La Dra. Brigitt Oviedo Profesional de la Secretaría Jurídica, informa que participo y apoyo en el proceso de actualización de las tablas de retención en cada uno de los subprocesos de la secretaria de acuerdo a las necesidades propias de las diferentes áreas de trabajo; es importante resaltar que la Secretaría Jurídica no tenía tablas de retención por subprocesos por tal motivo fue necesario elaborar el documento nuevamente; de igual manera es importante tener en cuenta que de acuerdo al plan de desarrollo y transparencia se requiere ajustar los nuevos lineamientos de las Políticas de Transparencia y definir donde debe incluirse.

La Dra. Janeth Arciniegas, recomienda que los lineamientos y políticas de transparencia deben ser transversales es decir para todas las dependencias de la entidad.

La Dra. Martha Jerez Subsecretaria Jurídica solicita se continúe ajustando los procesos del Sistema Integrado de Gestión y manual de funciones, la Dra. Siomara Hernández recomienda que es necesario realizar ajustes y actualizaciones al SIGC y los diferentes manuales.

La Sra. Blanca Inés Gómez, enlace de calidad de la Secretaría de Salud y Ambiente informa que participo y apoyo el proceso de actualización de las tablas de retención de la secretaria de Salud, revisando cada uno de los subprocesos y ajustando el documento a los lineamientos establecidos en el plan decenal de salud, de igual manera se hace la observación que la secretaria requiere ajustar el sistema de calidad.

La Dra. Lida Marcela Salazar informa que ya está contemplado la contratación de los enlaces de calidad para todas las secretarías de la entidad.

La contratista Mayra Velasco informa que las tablas de retención documental son un documento dinámico que puede ajustarse de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.



El Comité Interno de Archivos en pleno **APRUEBA** la actualización de las tablas de retención Documental de la Secretaría Jurídica, Secretaria de Salud y Ambiente y Secretaria de Infraestructura de la Alcaldía de Bucaramanga.

**b. Presentación Informe de Cumplimiento cronograma de trabajo del Archivo Central vigencia 2016.**

La Sra. Claudia I. Chisica, Técnico Operativo del Archivo Central, presenta un informe del cronograma de actividades ejecutado durante la vigencia 2016, informando que se aprobó el Programa de Gestión Documental, el Plan institucional de Archivos, elaboración de la Política de Gestión Documental, actualización de procesos y elaboración de formatos; se realizó la actualización de las tablas de retención documental de seis (6) secretarías de la entidad; se dio cumplimiento a la totalidad de las búsquedas de documentos solicitados al archivo central por usuarios internos y externos, se realizó capacitación personalizada en aplicación de técnicas de archivo normatividad vigente; se realizó el traslado total al nuevo sitio destinado para el archivo central ubicado en la carrera 13 con calle 41 y revisión de transferencias documentales.

La Dra. Lida Marcela Salazar Sanabria, Secretaria Administrativa aclara que la Gestión Documental es responsabilidad de todas las secretarías y es necesario que realicen gestión para conseguir recursos para la gestión de sus archivos debido a que los fondos con que cuenta la secretaria administrativa son insuficientes para organizar los archivos de toda la entidad.

El Dr. Benjamín Rueda, sugiere transmitir la información de destinar presupuesto para la Gestión Documental a los Secretarios de Despacho, con el fin de mejorar los archivos de gestión.

La Dra. Martha Jerez propone plantear a los diferentes Secretarios de Despacho y realizar ajustes al presupuesto para disponer recursos para la Gestión Documental.

La Dra. Lida Marcela Salazar Sanabria, Secretaria Administrativa designa a la Contratista Mayra Velasco, para hacer seguimiento a la designación de presupuesto para la gestión documental en las diferentes Secretarías.

La Dra. Lia Patricia Carrillo Subsecretaria Administrativa plantea que el problema de la Gestión Documental es falta de seguimiento y recuerda que la responsabilidad es de todos los Secretarios de Despacho y no únicamente de la Secretaría Administrativa.

La Dra. Janeth Arciniegas, recomienda realizar revisiones y brigadas de archivo de contratación de la vigencia 2016, para prepararnos para la auditoría y revisión por parte de los entes de control, que sean revisados por los abogados de las diferentes secretaría antes de ser entregados a los entes de control para posterior revisión; de igual manera sugiere enviar nuevamente una circular a los secretarios de despacho, supervisores y demás, con el fin de recordar la importancia de consolidar los contratos en la secretaria administrativa; la Dra. Martha Jerez Subsecretaria Jurídica propone revisar la circular con los abogados antes de ser enviada.

La Dra. Janeth Arciniegas Sugiere oficiar nuevamente a la Secretaria de Infraestructura la importancia de avanzar con el proceso de adecuación del archivo central ubicado en el sótano fase 1 con el fin de realizar las transferencias documentales.



FORMATO ACTA DE COMITÉ

Código: F-MC-1000-238,37-015

Versión: 0.0

Página 4 de 4

c. Proposiciones y varios.

La Dra. Martha Jerez, Subsecretaria Jurídica, sugiere hacer seguimientos a la Gestión Documental con los Secretarios de Despacho; el Dr. Benjamín Rueda, propone que se realicen dentro de las secretarías evaluaciones de los procesos y avances de la gestión documental y que se presenten informes periódicos.

La Ing. Siomara Hernández, propone incluir dentro de las auditorías enfocar puntualmente el tema de gestión documental y hacer seguimiento.

La Dra. Janeth Arciniegas sugiere enviar nuevamente circular para solicitar a los supervisores de contratos no liquidar los mismos si no se realiza la respectiva entrega de la información organizada física y digital.

Agotado el orden del día, se da por terminado el Comité, siendo las \_\_\_\_\_ horas.

Para constancia firman los que en ésta intervinieron:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Claudia L. Chisica R.	Técnico operativo	Claudia L. Chisica R.
Adriana Vargas Aquilar	Profesora universitaria	Adriana Vargas
Benjamin Rueda	Prof. Universitario	Benjamin Rueda
Mayra Velasco O.	Contratista Archivo Central	Mayra Velasco
Brigitte Orredo	Enlace Secretaría Jurídica	Brigitte Orredo
LA PATRICIA CARRILLO	SUBSECRETARIA	La Patricia Carrillo

Proyectó: Claudia Chisica.



# CONTROL DE ASISTENCIA

Código: F-MC-1000-238,37-029

Versión: 3.0

Página: 1 de 1

LUGAR: Secretaría Activa

DIRIGIDA POR: Lida Salazar - Claudia Chisica

REUNION  INDUCCION  REINDUCCION  CAPACITACION  BIENESTAR SOCIAL  ¿OTRO?  ¿CUAL?

CPS: Contrato Prestación de servicios LN: Libre nombramiento y Remoción PR: Provisionalidad CA: Carrera Administrativa IO: Trabajador Oficial. PRAC: Practicantes.  
 N: Ninguno. Nota: Cuando el evento requiera mas de una jornada para la firma se pueden adicionar tantas casillas como se requiera.

Fecha: Dic. 20/16

Hora inicio: 8:30 am  
 Hora final: 10:00 am  
 FIRMA

NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	VINCULACION				DEPENDENCIA O ENTIDAD (para externos)	TELÉFONO/ EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO (digite una letra en cada casilla)
		CPS	LN	PR	CA			
Claudia J. Chisica B.	63.442.947					X	182	clchisic@bucaramanga.gov.co
Dacelaine Moshier Rodriguez	63350430		X				572	dmoshier@bucaramanga.gov.co
Claudia Marcela Ortiz Peña	4094664861	X					414	cmoriz@bucaramanga.gov.co
Brigitt Oriedo N.	63368751	X					518	boriedo@bucaramanga.gov.co
AOSE ANTONIO FIEVERO	91209012			X			381	afievero@bucaramanga.gov.co
BENIGNO FUERA ACEREGO	91.204.511			X			419	bfuera@bucaramanga.gov.co
Janneth Espinosa	63.882.338	X					499	jespinosa@bucaramanga.gov.co
LIDIA TRICIBALDO	37.898.789	X						ltria@bucaramanga.gov.co
Somalia Hernandez	63358443	X						shernandez@bucaramanga.gov.co
Adriano Varegas Ospina	37899083	X					223	avaregas@bucaramanga.gov.co
Abdo Gómez de Padua	37810369	X					400	agomez@bucaramanga.gov.co
Jalisco Inés Gomez	63502470			X			232	jalisco@bucaramanga.gov.co
LILIA PATRICIA CRAMILLAS GARCIA	63351731	X					207	lpcramillas@bucaramanga.gov.co
Juan Pablo Villamizar	91916523	X					182	jp.villamizar@bucaramanga.gov.co
EDUARDO JUAN BOLIVAR	91269267			X			318-340	eduardo@bucaramanga.gov.co
ADRIANO JUAN BAEZ	63335157	X					301	abaez@bucaramanga.gov.co

FIRMA

Claudia J. Chisica

Dacelaine R

Claudia

Benigno

Janneth

Lidia

Somalia

Adriano

Abdo

Jalisco

Lilia

Juan

Eduardo

Adriano