

ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO N°001

FECHA: FEBRERO 1 DEL 2019

HORA: 900am.

ASISTENTES:

TULIO OTERO Presidente del Comité y Secretario General
VICENTE BERDUGO. Subsecretario de Despacho Jurídico.
MIGUEL ANGULO El encargado de la Oficina Asesora de Planeación.
ROSMERI JIMENEZ MOLINAREZ. Gerente de Control Interno.
LENIN VIZCAINO. Responsable del Proceso Auditor.
DIOGENES ROMERO Encargado del Sistema integrado de gestión.
HEBERTO ARROYO. Secretario Tecnico del Comité y Encargado del Archivo C.
JEISON TOLOZA. Encargado de Sistemas o Tecnologías de la Información.
YOSAIRA JINETE G. Auxiliar Administrativo Invitado con conocimientos en el tema.

ORDEN DEL DIA

- 1.INSTALACION DEL COMITÉ POR PARTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DR TULIO OTERO.
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DE DEL DIA.
3. LECTURA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA ACTUAL.
4. PROYECTO DE ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
5. APROBACION.
6. PROPOSICIONES Y VARIOS.

DESARROLLO DE LA REUNION

- 1.INSTALACION DEL COMITÉ POR PARTE DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DR TULIO OTERO.

Siendo las 9:00am se da inicio la sesión de comité interno de Archivo por parte del Dr. Tulio Otero, dándole la bienvenida a todos los asistentes, así mismo se verifico el quórum.

2. APROBACIÓN DEL ORDEN DE DEL DIA.

Se somete a consideración de los miembros del Comité el orden del día y se aprueba.

El secretario del Comité da lectura al orden del día y se somete a su aprobación y se aprueba.

3. LECTURA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA ACTUAL.

El auxiliar administrativo Yosaira Jinete, tecnóloga en Gestión Empresarial procede a socializar las normas archivísticas actuales que ha proferido el Gobierno nacional en materia Archivística, para dar aplicación y realizar las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar para dar cumplimiento con la Ley 594 del 2000.

Se procedió a socializar Decreto 2578 del 2012, Decreto 2609, del 2012 y Acuerdo 04 del 2013 del AGN.

Análisis de la Norma.

DECRETO 2578 DEL 2012:

Conformación del Comité Interno de Archivo mediante Acto administrativo.

Artículo 21. Evaluación de Documentos de Archivo.

Valoracion Documental. El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Artículo 24. Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

Artículo 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

DECRETO 2609 DEL 2012.

Analizando el Decreto 2609 del 2012 del AGN, en su artículo 8, se deben realizar los siguientes instrumentos del Proceso de Gestión Documental:

- a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

De acuerdo al artículo 9, el Programa de Gestión Documental, debe incluir estas actividades:

- a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad..
- b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d) **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e) **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f) **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g) **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- h) **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Según el artículo 10 es de carácter obligatorio.

Teniendo como tareas a realizar:

- En cuanto a las transferencias documentales, están en Ejecución por parte del Señor Heberto Arroyo.
- Realización de Inventarios Documentales por dependencias.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental, conformación de nuevas series documentales, acorde a la estructura orgánica vigente. Decreto 2578 del 2012.
- Elaboración del Pinar.
- Actualización del Programa de Gestión Documental PGD y Presupuesto Anual de Aprobación para PGD.

4. PROYECTO DE ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Se coloca ante el comité Interno de Archivo el Proyecto de Actualización de Tablas de Retención Documental, presentado por la Auxiliar Administrativo Yosaira Jinete para estudio, revisión y aprobación para empezar el avance y desarrollo de la Actualización de las TRD al interior de la Entidad, junto con un equipo interdisciplinario para efectividad del proceso.

Se realizaran visitas por dependencias para la conformación de series , subseries documentales y identificar los documentos que son de apoyo al interior de la Entidad.


El Dr Tulio Otero solicita el apoyo y colaboración de cada dependencia en la entrega de la información que se solicitara por medio de encuestas ya que este es un proceso transversal de importancia para la Entidad.

En cuanto al PINAR y el PGD para dar cumplimiento a la normatividad archivística se estará trabajando conjuntamente para mejoras y avances del Proceso.

Se da por aprobado el inicio de la implementación de las Tablas de Retención Documental por los asistentes, para mejora del Proceso de Gestión Documental y cumplimiento de la Ley 594 del 2000.

Se da por terminada la reunión a las 11:30 am del día 01 del mes de Febrero del 2019 y firman todos los asistentes.


TULLIO OTERO
Presidente del Comité y Secretario General.



VICENTE BERDUGO.
Subsecretario de Despacho Jurídico.


MIGUEL ANGULO
El encargado de la Oficina Asesora de Planeación.


ROSMERI JIMENEZ MOLINAREZ.
Gerente de Control Interno.

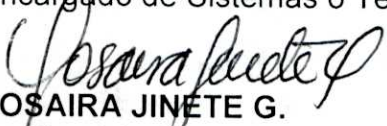


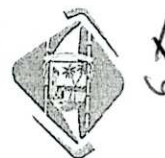

LENIN VIZCAINO.
Responsable del Proceso Auditor.


DIÓGENES ROMERO.
Encargado del Sistema integrado de gestión.

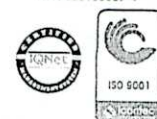

HEBERTO ARROYO.
Secretario Técnico del Comité y Encargado del Archivo C.


JEISON TOLOZA.
Encargado de Sistemas o Tecnologías de la Información.


YOSAIRA JINETE G.
Auxiliar Administrativo Invitado con conocimientos en el tema.



CONTRALORÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
NIT: 890103037-4



RESOLUCIÓN N° 0000094 2019

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA CREACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

El Contralor General del Departamento del Atlántico en ejercicio de sus facultades legales, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas 272, 269 y 209 de la Constitución Política, y demás normas concordantes.

CONSIDERANDO

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la Contraloría General del Departamento del Atlántico, en su momento y en cumplimiento a lo ordenado por el Acuerdo 07 de 1994, profirió la **Resolución N° 000153** de 15 de Marzo del 2006, la cual creó el Comité de Archivo de la Contraloría General del Departamental del Atlántico.

Que el Artículo 2.8.2.1.2 del Decreto 1080 de 2015 establece que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Que el Artículo 2.8.2.1.3 del mismo Decreto crea las Instancias de Articulación del Sistema Nacional de Archivos a nivel nacional, territorial e institucional.

Que el Artículo 2.8.2.1.4 literal c) del Decreto en mención establece que en las entidades territoriales las instancias asesoras son los Comités Internos de Archivo creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

Que el Artículo 2.8.2.1.14 del precitado Decreto dispone que en las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios se 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 y los programas de trabajo.



CONTRALORÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
NIT: 890103037-4



0000094

Que el Artículo 2.8.2.1.15. del referido Decreto establece la conformación del Comité Interno de Archivo de las entidades territoriales y en el Artículo 2.8.2.1.16 define sus funciones.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que en la Contraloría General del Departamento del Atlántico, de acuerdo al mapa de procesos Institucional, se asigno el proceso de Gestión Documental a la Secretaria general, que tiene dentro de sus funciones "Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la Institución.

Que el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, señala que las entidades territoriales departamentos, distritos y municipios, establecerán mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo y en los artículos 15,16,21,25, ibidem, consagra su conformación y funciones.

Que en cumplimiento a lo ordenado en el decreto antes citado, es necesario establecer el Comité Interno de Archivo de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, ajustándolo a los principios previstos en el artículo 209 de la Constitución Nacional, que fueron desarrollados en el artículo 7 y 9 de la Ley 489 de 1998 y precisados en materia de archivos en los literales c y e del artículo 5 de la Ley 594 de 2000.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Establecer el Comité Interno de Archivo de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, 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.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Comité Interno de Archivo estará integrado por:

1. El secretario General o su delegado, que será de nivel directivo o asesor vinculado a este organismo, quién lo presidirá.
2. El/La subsecretaria de Despacho Jurídico/a Jurídico/a o su delegado/a.
3. El encargado de la Oficina Asesora de Planeación.



CONTRALORÍA GENERAL
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
NIT: 890103037-4



0000094

4. El/La Gerente de Control Interno quien tendrá voz pero no voto.
5. El Responsable del Proceso Auditor.
7. El Subsecretario de Talento Humano.
8. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión
6. El /la Secretario/a Técnico/a, que será el responsable del Archivo Central.
7. El encargado de Sistemas o Tecnologías de la Información.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

PARÁGRAFO PRIMERO: El Secretario Técnico será el encargado de convocar a las reuniones, preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité Interno de Archivo podrá invitar a las reuniones a otros servidores de la Secretaría General, a representantes de otras entidades y profesionales de distintas áreas, cuando a su juicio, el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité Interno de Archivo se reunirá ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario Técnico, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

ARTÍCULO TERCERO.- El Comité deliberará con las dos terceras partes de sus miembros y las decisiones serán adoptadas por la mitad más uno de los miembros asistentes a la respectiva reunión.

ARTÍCULO CUARTO.- Son funciones del Comité Interno de Archivo:

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 de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

0000094

4. Responder por el Registro de la 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 Contenciosos (Sic) 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 la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de la Contraloría General del Departamento del Atlántico, 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 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 éste 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 deberían servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

0000094

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

La Contraloría General del Departamento del Atlántico, podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Comité Interno de Archivo deberá ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio. ✓

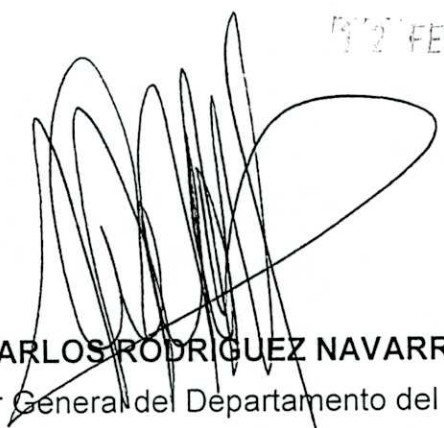
PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con el artículo 21 del Decreto 2576, el Comité de Archivo es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

19 FEB 2019

Dada en Barranquilla,



CARLOS RODRIGUEZ NAVARRO
Contralor General del Departamento del Atlántico.

Elaboro: Vicente Berdugo Pacheco -Subsecretario Jurídico.
Reviso: Tulio Otero Contreras. Secretario General

