



**CIENAGA**  
TERRITORIO DE LO  
**POSIBLE**  
2016 - 2019

**ACTA N° 007/2017**  
**REUNION EXTRAORDINARIA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO.**

**FECHA:** 15 de Diciembre de 2017.

**HORA:** 3:00 p.m.

**LUGAR:** Instalaciones de la Alcaldía Municipal de Ciénaga/Secretaría Administrativa.

**OBJETIVO DE LA REUNION:** Estudio, revisión, evaluación y aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Ciénaga, Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo, aprobación de la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, y del Plan Institucional de Archivo - PINAR.

**ASISTENTES:**

DANI FANDIÑO SERPA- Secretario Administrativo.

YEIMI HENRIQUEZ ARIAS- Profesional Universitario encargado de Archivo Central.

CARMEN CHARRIS- Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

JAFIT MENDOZA OÑATE- Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones encargado del área de tecnología de la información.

DILIA BARRERA BERNAL- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E)

JOAQUIN REVOLLO BILBAO- Jefe de la Oficina Asesora Control Interno.

**INVITADOS:**

RAFAEL SERRANO SERRANO – Contratista de Apoyo a la Gestión en la Oficina de Archivo General.

CARMEN DIAZ TORRES- Contratista Archivista

**AUSENTES:** NO

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y Aprobación del Acta de reunión 006 del 30/10/2017.
3. Presentación, Revisión, corrección y aprobación de los ajustes y actualización de las TRD de la Alcaldía Municipal de Ciénaga.
4. Presentación y Aprobación de la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo para la Alcaldía Municipal de Ciénaga.

5. presentación y aprobación de los Instrumentos Archivísticos: PINAR Y PGD.

6. Proposiciones y varios.

## **DESARROLLO:**

### **1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM**

Siendo las 3:00 p.m. el Presidente del Comité Interno de Archivo y después de verificar que se contaba con el quórum reglamentario se da inicio a la reunión del comité Interno de Archivo de la entidad, creado mediante el Decreto No. 535 del 25 de octubre de 2016 expedido por la Alcaldía Municipal de Ciénaga, en cumplimiento del Decreto Nacional No. 2578 de 2012. Art 13. Compilado en el (Decreto 1080 de 2015 Art. 28.21.14, 15 y 16).

### **2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA 006/2017**

La secretaria técnica del comité procedió a leer el Acta 006 del 30/oct/2017 2017- Reunión ordinaria del Comité de Archivo para la presentación y aprobación del plan de mejoramiento archivístico y posteriormente se aprobó el acta en mención.

### **3. ESTUDIO, REVISIÓN, EVALUACION Y APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA.**

Es importante hacer un pequeño recuento de este proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental y elaboración de los Instrumentos archivísticos:

Una vez se inicia la reunión liderada por el Dr. Dani Daniel Fandiño Serpa, presidente del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía, hace referencia a las normas que establecen los procedimientos para la Gestión Documental en las entidades públicas y entidades privadas con funciones públicas, manifestando: Que las tablas de retención se encuentran fundamentadas en la Ley 594 de 2000, art 24 el Acuerdo No 004 de 2013 "por medio de la cual se reglamentan los decretos 2578 y 2609 de 2012" y se modifica el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD. Las Define las TRD como un listado de series con sus respectivos tipos documentales a los cuales se le asignan los tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

*La secretaria técnica del comité se dispone hacer un recuento sobre este proceso de Actualización y ajustes de las TRD, manifestando:*

Que las tablas de retención documental fueron elaboradas por un contratista entre el año 2009 sin que estas fueran aprobadas e implementadas en la entidad por no contar con la creación del comité interno de archivo, razón por la cual no fueron remitidas al Consejo Departamental de Archivo del Magdalena, para su revisión y convalidación.

En el año 2016 la Actual administración Municipal establece mediante Decreto 535 del 25 de octubre el Comité Interno de Archivo como órgano asesor de la Gestión Documental en la entidad, el cual procedió mediante el Acta N° 002 de 2017 a estudiar, revisar y aprueba las TRD y remitirlas al Consejo Departamental de Archivo el día 27 de marzo de 2017, con todos los documentos requeridos. Una vez revisadas por el Consejo Dptal fueron devueltas argumentado que estas

no correspondían a la actual estructura orgánico-funcional de la alcaldía Municipal de Ciénaga; esto obligo a la administración municipal a estudiar algunas propuestas económicas a fin de someter las TRD a un proceso de actualización y Ajustes, la alcaldía decide contratar a la Fundación Social visión Guajira FUNVIGUAJIRA con una considerable experiencia en el quehacer archivístico, y el cual es coordinado por la Administradora Documental Sra. CARMEN TORRES DIAZ- quien articuladamente con el Comité interno de archivo, la profesional universitario encargada del Archivo General del Municipio, la Secretaría Administrativa, y un equipo interdisciplinario de la administración Municipal, emprenden el proceso de actualización, corrigiendo los requerimientos del Consejo Dptal, en las TRD ajustándolas a la actual estructura orgánico-funcional, teniendo en cuenta manuales de funciones, entrevistas personalizadas a las distintas oficinas productoras de la documentación.

*El beneficio que trae la actualización de las TRD, son:*

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantiza la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

Una vez socializado todo el tema de las TRD, el Sr. Presidente del comité Dr DANI FANDIÑO SERPA, hace su intervención para dejar en claro que el motivo de la reunión es socializar y aprobar la actualización y ajustes de las tablas de retención de la alcaldía y los Instrumentos archivísticos, los cuales se ponen de presente al Comité Interno, no antes sin tener en cuenta que todo el proceso de elaboración de las TRD, ya fue sustentado ante todos los responsables de las oficinas productoras de la entidad, las cuales contienen: La Introducción, y se menciona la metodología aplicada para su elaboración, el procedimiento, formatos y tiempo de elaboración, sustentación de la eliminación documental, aplicación de las TRD, y el glosario; además, los Cuadros de Clasificación General de Series y Subseries y tipología documental por cada una de las dependencias, en el formato establecido por el Archivo General de la Nación.

En cada cuadro de TRD, registra la oficina productora, el código, las series, subseries y tipos documentales, la retención, la disposición final y el procedimiento.

Anexo a la TRD se encuentra el Decreto No. 073 de 2009 "Por el cual se establece la estructura organizacional interna de la Alcaldía Municipal de Ciénaga y señalan sus funciones", el organigrama y el Manual Especifico de funciones que estableció la oficina de Talento Humano y demás normas interna requerida.

Puestas a consideración al comité Interno las TRD, las cuales fueron aprobadas por unanimidad, por todos los integrantes que asistieron a la reunión y solicitan que se envíen al Consejo Departamental de Archivo del Magdalena para que sean revisadas y convalidadas en cumplimiento del Decreto No. 2578 de 2012 del orden nacional y del Acuerdo No. 004 de 2013 del AGN y su posterior registro ante el Archivo General de la Nación.

#### **4. REVISION Y APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.**

Agotado el punto anterior la secretaria técnica hace entrega del documento en físico de la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo para su revisión y aprobación; el cual contiene una descripción de la situación real tanto de las instalaciones físicas, de la carencia de políticas archivísticas, y de los Metros Lineales de documentación existente en la Alcaldía de Ciénaga e identificando los puntos críticos y los planes y programas a ejecutar, siendo este documento condición indispensable para la elaboración del PGD y PINAR, los cuales estudiaremos más adelante.

Según el del Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015, la elaboración de los documentos relativos al PGD y al PINAR requieren como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental; dicho documento debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

Después de ser estudiado y revisado, es aprobado el diagnóstico integral de archivos de la alcaldía Municipal de Ciénaga Magdalena por unanimidad por los miembros del comité.

#### **5. ESTUDIO, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR Y PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

Se presentan a los integrantes del Comité, el Plan Institucional de Archivo - PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD

El Plan Institucional de Archivo - PINAR de la Alcaldía de Ciénaga, se sustenta en la planificación de sus planes y proyectos para garantizar la administración de la gestión documental y el derecho a la información. Orientado a mejorar la capacidad institucional, en materia de administración de documentos, señalado en la ley General de archivos, como herramienta de apoyo para el área del Archivo General del Municipio, encaminado a resolver la problemática documental.

Socializado el programa de Gestión Documental, explicando el contenido del documento que fue analizado por los miembros del Comité, entre los puntos se destacan políticas de gestión documental, lineamiento para los procesos de gestión documental, objetivo general del PGD, base legal, roles y responsabilidades, y sus anexos.

Enterados los integrantes del Comité, del Contenido del Programa de Gestión Documental y del Plan institucional de Archivo - PINAR para la Alcaldía de Ciénaga Magdalena, es aprobado por unanimidad por todos los asistentes a la reunión.

#### **6. PROPOSICIONES Y VARIOS**

- Enviar al Consejo Departamental de Archivos del Magdalena, las Tablas de Retención Documental – TRD para su convalidación, anexando todos los documentos requeridos.
- **Personas responsables:** Secretaria Administrativa Dr. Dany Daniel Fandiño Serpa y la Profesional Universitaria Yeimi Henríquez, encargada del Área Archivo General del Municipio.



- Citar a reunión extraordinaria al comité interno de archivos para el día 22 de Diciembre de 2017 asunto: socialización y aprobación del reglamento interno de archivos.

Terminada la reunión, en constancia de lo anteriores firma el Acta por el presidente y la Secretaria, en Ciénaga Magdalena, a los quince (15) días del mes de diciembre de Dos Mil Diecisiete (2017)

\* Anexo listado de asistencia.

  
**DANI DANIEL FANDIÑO SERPA**  
Secretario Administrativo (Presidente)

  
**YEMI HENRÍQUEZ ARIAS**  
Secretaria Técnica del CIA

CIÉNAGA  
TERRITORIO DE LO

2017 - 2019

**Asunto: REUNION EXTRAORDINARIA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**  
(Aprobación actualización TRD e Instrumentos Archivísticos)  
Acta # 007 del 15 de diciembre de 2017 - CIA.

Fecha: 15 DE DICIEMBRE DE 2017.

No	Nombre	Cargo	Dependencia	Correo electrónico	Celular/Fijo	Firma
01						
02	Ceimi Henríquez Arias	Profesional Ingeniero	Archivos central	Ceimi_falcans @hotmail.com	3002248063	
03	Josafael Antonio Serrano	Contador	Archivos	Serrano780@ hotmail.com	3015057819	
04	Dyia Barrera Bernal	S.O.A. (P.C.)	Planificación	bancaad@proyectos@ ciénaga-magdalena.gov.co	3002244630	
05	Yoselin Rely B. Sibero	Secretaría	Tratamiento	yoqueyrel@ciénaga- magdalena.gov.co	3003311145	
06	Yajmes Charis Conzotte	Oficina Judicial	Oficina Judicial	yajmescharis@ciénaga- magdalena.gov.co	3017403465	
07	Gayman Botz Torres	Auditoría	Contratación	GaymanBotz@ciénaga- magdalena.gov.co	3013828444	
09	Jafeth Heriberto Blank	PL	Asesoría	jafethblank@ciénaga- magdalena.gov.co	3011716509	
10						

**Nota:** En virtud del Artículo 33, Decreto 019 de 2012 "Ley Antitrámites" firman quien preside la reunión y el secretario técnico de la misma.

Para los demás asistentes se anexará la lista de asistencia (Formato) que hace parte integral del acta.