

COMITE INTERNO DE ARCHIVO  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO  
ACTA NRO. **02-2019**  
FECHA: *29 de junio de 2019*



Siendo las 8:00 a.m. del día 29 de Junio de 2019, se reúne en el despacho del alcalde el equipo de nivel directivo y miembros del comité interno de archivo relacionado en el listado de asistencia con el fin de dar socialización y sensibilización del sistema de gestión documental aprobación de algunos procesos archivísticos como lo son la **política de gestión documental, SIC ( Sistema Integrado de Conservación) , índice de documentación reservada ,Socialización de las visitas realizadas a las diferentes dependencias de la entidad y los hallazgos evidenciados, Cronograma de trasferencias documental para la vigencia 2019 de la Alcaldía Municipal de Sopó** y actividades acordes a la Ley 594 de 2000 inicia su intervención el Señor Ronald Ortiz Bahamon contratista de la Secretaria de Desarrollo Institucional profesional a cargo de la Gestión Documental de la empresa AS&CON INGENIEROS SAS, quien procede a sustentar la jornada de capacitación y sensibilización la cual contiene la siguiente temática:

### I. (Orden del día, agenda del día / temas a tratar)

1. Socialización de Instrumentos archivísticos a aprobar.
2. Identificación de documentación clasificada y reservada en la entidad.
3. Aprobación de Instrumentos Archivísticos
4. Socialización de las visitas realizadas y los hallazgos evidenciados en las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal.
5. Trasferencias Documentales.
6. Propositiones y Varios.
7. Preguntas

### II. Participantes:

- a) **No. Total de participantes** 21 personas
- b) **Integrantes:** *Adjunto listado en dos folios*
- c) **Asistentes invitados:** *N/a*



Certificado No. GP-CER313326



Certificado No. SC-CER313325





### III. Seguimiento a los compromisos:

Seguimiento en proceso documental y cumplimiento a cronograma de transferencia documental establecido el día de hoy.

### IV. Descripción de las temáticas

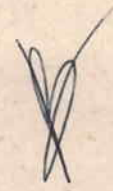
Consecuentemente procede a realizar la socialización de las actividades que se vienen desarrollando en la entidad y los instrumentos archivísticos a implementar y aprobar por el comité y demás requerimientos para la toma de decisiones:

- a. Política de gestión documental.
- b. SIC (sistema integrado de conservación documental)
- c. Identificación del índice de documentación clasificada y reservada de la Alcaldía Municipal de Sopó.

#### DOCUMENTOS DE INDICES RESERVADOS

- Historias laborales
  - Procesos disciplinarios
  - Documentos pensionales
  - Documentos Financieros
  - Documentos que involucren derechos a la privacidad
- d. Avances al plan de mejoramiento ante el AGN que se busca gestionar al 100% terminada la vigencia actual.
  - e. Diagnóstico y evidencias halladas en cada área.
  - f. Aprobación de Instrumentos archivísticos socializados
  - g. Cronograma y aprobación de condiciones para las transferencias documentales vigencia 2019.

<b><u>DEPENDENCIA</u></b>	<b><u>FECHA</u></b>
Secretaria de Infraestructura y obras Publicas	5 y 6 de Agosto de 2019
Secretaria de Educación	8 y 9 de Agosto de 2019
Control interno	12 de Agosto de 2019





Secretaria de Cultura	13 y 14 de Agosto
Secretaria de Vivienda	15 y 16 de Agosto
Secretaria de Ambiente Natural	20 y 21 de Agosto
Secretaria de Desarrollo Institucional	22 y 23 de Agosto
Secretaria de recreación y Deportes	26 y 27 de Agosto
Secretaria de Salud	28 y 29 de Agosto
Oficina Asesora de Comunicaciones	30 de Agosto
Secretaria de Desarrollo Económico	2 y 3 de Septiembre
Secretaria de Gobierno	4 y 5 de Septiembre
Despacho Alcalde	6 de Septiembre
Gestión Integral	9 y 10 de Septiembre
Secretaria de Hacienda	11 y 12 de Septiembre
Jurídica y Contratación	16 y 17 de Septiembre
Secretaria de Planeación Territorial y Urbanismo	18,19 y 20 de Septiembre

## V. Decisiones

El comité **APRUEBA** la implementación de los documentos socializados el día de hoy y **APRUEBA** el cronograma de transferencia documental para la vigencia 2019.

El comité **APRUEBA** e indica los tipos de series documentales que aplican en base al índice de información Clasificada y Reservada de la entidad.

## VI. Tareas o compromisos:



Certificado No. GP-CER313328



Certificado No. ISO-CER313325





Control y seguimiento en manejo documental y cumplimiento a cronograma de transferencia documental establecido el día de hoy.

## **VII. Propositiones y varios:**

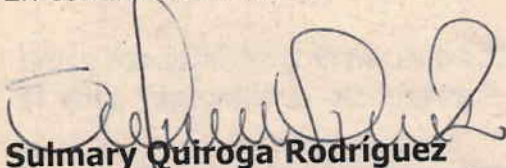
- Se solicita recibir transferencias documentales de algunas secretarías de vigencia 2016 con TRD 2014, esta solicitud en aras de evitar los reprocesos de la documentación de igual manera desde la Secretaría de Hacienda se solicita recibir alguna documentación con orientación horizontal y foliada de manera vertical ya que el reproceso de la documentación intervenida implica de desgastes administrativos, dicha solicitud es aprobada por el comité en pleno.
- Por parte del profesional contrato para la vigencia actual se da directriz de conservar las series documentales que aún no se relacionan en las TRD en proceso de convalidación en las oficinas debidamente intervenidas para ser la respectiva inclusión de estas series posterior a su aprobación.

## **VIII. Documentos Anexos al acta:**

*Se adjunta listado de asistencia.*

Se da por terminada la reunión a las 11:30 a.m.

En constancia firman:



**Sulmary Quiroga Rodríguez**  
**Secretaría de Desarrollo Institucional**



**José Octavio Arévalo Useche**  
**Secretaría de Educación**

