

Por medio del cual se adoptan los instrumentos archivísticos CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL "CCD" y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD" del Municipio de Pereira.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, y la Ley 1551 de 2012, en cumplimiento a las Leyes 594 de 2000, 1712 de 2014, Ley 1753 de 2015 (Artículo 133), el Decreto 103 de 2015, Decreto Único 1080 de 2015, Decreto Único 1083 de 2015, Decreto Nacional 1499 de 2017, Decreto Nacional 612 de 2018, el Decreto Municipal 288 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia, en su Artículo 315, establece, son atribuciones del Alcalde: "3. *Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...*",

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, consagra en su artículo 4, los principios generales que rigen la función archivística, entre los cuales se encuentra: "**c) Institucionalidad e instrumentalidad:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano" (negritas fuera de texto)

Que la Ley 1712 de 2014, en su Artículo 12., con base en la Adopción de esquemas de publicación, indica que "Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. El esquema de publicación deberá establecer: d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación;

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, consagra en su artículo 24 "**Obligatoriedad de las tablas de retención.** Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentó los aspectos que tienen que ver con las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, en los siguientes referentes normativos:

- **Acuerdo 39 de 2002:** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Por medio del cual se adoptan los instrumentos archivísticos **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL "CCD"** y **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD"** del Municipio de Pereira.

- **Circular 004 de 2003:** Organización de Historias laborales.
- **Acuerdo 002 de 2004:** Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo 004 de 2013:** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 005 de 2013:** Criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 002 de 2014:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones (**Art 5:** Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales).
- **Circular Externa 003 de 2015:** Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto Único 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017, desarrolló el Sistema de Gestión, creado en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (Plan Nacional de Desarrollo), el cual integró los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, creó el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional integrado por las entidades y organismos que, por su misión, tienen a cargo funciones transversales de gestión y desempeño a nivel nacional y territorial, instancia a la cual le corresponde, entre otras funciones, proponer políticas, normas, herramientas, métodos y procedimientos en materia de gestión y desempeño institucional, presentar al Gobierno Nacional recomendaciones para la adopción de políticas, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Estado y proponer estrategias para la debida operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Que el Decreto Único 1080 de 2015, reglamentario del Sector Cultura, mismo que compila la reglamentación de las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, compila el **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del



Por medio del cual se adoptan los instrumentos archivísticos CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL "CCD" y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD" del Municipio de Pereira.

Estado, contemplando, respecto de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, las siguientes disposiciones:

- Artículo 2.8.2.1.16. **Funciones del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:...3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro. 4. Responder por el registro de las 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...17: Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental...
- Artículo 2.8.2.2.1¹, establece: **Evaluación de Documentos de Archivo.** La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000... 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 2.8.2.2.2². **Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.** El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- Artículo 2.8.2.2.5³. **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.

Que el Decreto Único 1080 de 2015, reglamentario del Sector Cultura, mismo que compila la reglamentación de las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, compila el **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras

¹ Concordante con el Artículo 21 del Decreto 2578 de 2012

² Concordante con el Artículo 21 del Decreto 2578 de 2012

³ Concordante con el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012

Por medio del cual se adoptan los instrumentos archivísticos CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL "CCD" y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD" del Municipio de Pereira.

disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, contemplando, respecto de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, las siguientes disposiciones:

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos... a) **El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**⁴: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales ... b) **La Tabla de Retención Documental (TRD)**⁵: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Que el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Único 1080 de 25-05-2015 (concordante con el Artículo 9 del Decreto 2609 de 2012), indica que los procesos de la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- a) **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.
- b) **Producción.** Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c) **Gestión y trámite.** Conjunto 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.

⁴ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Ac 061 de 2001, Art 2

14 DIC 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

Por medio del cual se adoptan los instrumentos archivísticos CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL "CCD" y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD" del Municipio de Pereira.

- 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 retención documental o en las tablas 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 planificación documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Pereira⁶, conformado mediante Decreto Municipal 288 de 08 de Mayo de 2018 (Artículo 8°), en virtud a lo dispuesto por el Decreto Nacional 1499 de 2017, en sesión del 15 de Noviembre de 2018, una vez expuesto el contenido de los instrumentos archivísticos **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL "CCD" y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD"**, preparados y presentados por el equipo de trabajo de Administración de Documentos y Archivo de la Secretaría de Gestión Administrativa, aprobó su contenido.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Adoptar en el Municipio de Pereira, el instrumento archivístico **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL "CCD"** conforme al anexo presentado y que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2°.- Adoptar en el Municipio de Pereira, el instrumento archivístico **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD"**, conforme al anexo presentado y que hace parte integral del presente acto administrativo.

Parágrafo 1.- Remítase copia del presente Decreto al Consejo Departamental de Archivos, para su conocimiento y a fin de que se surtan los fines determinados en los numerales 4 y 5 del Artículo 2.8.2.1.9. del Decreto Único 1080 de 2015.

Parágrafo 2.- Las Tablas de Retención aquí adoptadas, entraran en vigencia, una vez el Consejo Departamental de Archivo emita concepto favorable de convalidación.

⁶ Mismo que sustituye el Comité Interno de Archivo conformado con Resolución 540 de 2017.

Por medio del cual se adoptan los instrumentos archivísticos CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL "CCD" y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "TRD" del Municipio de Pereira.

ARTÍCULO 3º.- Remítase copia del presente decreto a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de que el contenido del mismo y sus anexos, sea publicado en la página web de la entidad

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN PABLO GALLO MAYA
Alcalde Municipal


MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario Gestión Administrativa


LILIANA GIRALDO GOMEZ
Secretaría Jurídica


GLORIA INES PULGARIN MARQUEZ
Directora Técnica de Sistemas Integrados de Gestión

Revisión Legal: 
Proyectó: Samuel Vélez Rivera, Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo (E)

PEREIRA
Capital del Eje



ALCALDÍA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin: 12.00m
Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Responsable: Gloria Inés Pulgarín		Elaborado por: Gerardo Antonio Buchelli	
Proceso / Subproceso / Actividad: Gestión de Recursos			
Lugar: Sala de Juntas Secretaría de Gestión Administrativa			
AGENDA	1.	Llamado a lista y comprobación de quórum.	
	2.	Propuestas de Gestión Documental: 2.1 Aprobación reconstrucción expediente José Jesús Salazar 2.2. Aprobación circular para atender visita del Consejo Departamental de Archivo a los archivos de gestión y archivos satélites del Municipio de Pereira. 2.3. Programa de Gestión Documental. 2.4. Plan de Mejoramiento Archivístico y Orden perentoria de Cumplimiento 2.4.1. Tablas de Retención Documental TRD Cuadro de Clasificación Documental CDB Cuadro de Funciones CF. 2.5. Reconocimiento al Archivo Histórico Municipal. 2.6. Instrumentos Archivísticos de componentes digitales	
	3.	Aprobación Plan Estratégico Tecnologías de la Información y la Comunicación	
	4.	Aprobación Catálogo de Servicios de las TIC	
	5.	Aprobación Plan de Componentes de la Información	
	6.	Aprobación Plan de Participación por Medios Electrónicos	
	7.	Aprobación guía de trámites y servicios alcaldía.	
	8.	Aprobación caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	
	9.	Proposiciones y varios.	
	10.	Fin de la sesión.	
	11.		
	12.		
	13.		
	14.		

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Llamado a lista y comprobación de quórum.** Siendo las 10:00 horas, de la fecha en mención, se da inicio a la reunión realizando el registro de asistencia y verificando que existe quórum decisorio. La doctora Gloria Inés Pulgarín Márquez presidente del Comité Institucional agradece la presencia de los asistentes y recuerda que en virtud al Decreto Municipal 288 de 2018, dando aplicación a lo dispuesto en el Decreto Nacional 1499 de 2017, éste comité, sustituyó el Comité Interno de Archivo, conformado mediante Resolución 540 de 2017, y el comité de gobierno digital entre otros, es por eso, las temáticas de esos comités y de las demás políticas de gestión y desempeño del modelo MIPG, deben ser tratadas en las reuniones del comité Institucional de Gestión y Desempeño.
2. **Propuestas de Gestión Documental:**
 - 2.1 **Aprobación reconstrucción expediente:** Interviene el Doctor Samuel Vélez Rivera, Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo, líder de la política de gestión documental, quien manifiesta que mediante apoderado judicial, la vida del señor José Jesús Salazar, señora MARIA DEL CARMEN GARCIA BERNAL, está solicitando la historia laboral de la época en que se desempeño como trabajador de la **EMPRESAS PUBLICAS DE PEREIRA** en la sección de ASEO, que pese a que atendiendo consulta documental, no fue posible ubicar información laboral del señor Salazar, siendo el Municipio de Pereira, el custodio del archivo histórico de la entidad extinta, con fundamento en el Acuerdo 07 de 2014 del Archivo General de la Nación, y teniendo como base sesenta folios aportados por el abogado de la parte interesada (Abogado OSCAR DARIO RIOS OSPINA), mediante oficio 46200 del 30-08-2018, el Municipio de Pereira, debe incurrir en el inicio de las acciones que faciliten la reconstrucción del expediente dentro de lo que sea posible y legal, esto es, presentando la correspondiente denuncia de pérdida de documentos, generando mecanismos para la reconstrucción documental de evidencias, dando valor a los documentos aportados por la parte solicitante, etc. Dicha reconstrucción debe ser aprobada por el COMITÉ INSTITUCIONAL DEL GESTIÓN Y DESEMPEÑO, por lo cual se somete a consideración de los miembros del comité institucional la opción de realizar la reconstrucción del expediente "Historia Laboral" del señor José Jesús Salazar, siendo aprobado por el comité institucional, en pleno. Se debe incurrir en la reconstrucción del expediente instando a la Secretaría de Gestión Administrativa a dar inicio a las acciones pertinentes, e informando de ello a las partes interesadas.
 - 2.2 **Aprobación circular para atender visita del Consejo Departamental de Archivo a los archivos de gestión y archivos satélites del Municipio de Pereira.** El Doctor Samuel Vélez Rivera, manifiesta que en Octubre 25 de 2018, el Consejo

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin: 12.00m
-------------------	-------------	------------------------	------------------

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Departamental de Archivo, realizó visita de inspección y vigilancia a la unidad de Administración de Documentos y Archivo, avisando que antes de terminar la vigencia, se estaría visitando los archivos de gestión y archivos satélites de las diferentes dependencias que comprenden la administración municipal (es decir el archivo que reposa en las oficinas del año 2017 y del 2018), a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y los procedimientos archivísticos, respecto de los cuales se considera que cumplen en un 70% con la normatividad vigente y se requieren recursos para organizarlo y conservarlo como lo establece el Archivo General de la Nación. Lo que solicita el Profesional encargado de Archivo, es que nuevamente se emita una circular para que todos los integrantes de la administración, tengan ordenados y organizados debidamente sus archivos. Sometida esta proposición al Comité Institucional de Archivos, la misma es aprobada por mayoría absoluta.

2.3 Programa de Gestión Documental: El Profesional Especializado de Administración de Documentos, comenta que actualmente existe un documento denominado MANUAL DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO que debe ser actualizado y sustituido por el MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, mismo que obedece a un concepto más integral y vigente. Entre ambas versiones se evidencian las siguientes diferencias:

	Actual	Proyecto
	2011	2016
Denominación	Manual de correspondencia y archivo	Manual de Gestión Documental
Capítulos	10	10
	• Marco legal (14)	• Marco normativo (117 normas y reglamentos del NORMATIVO)
	• Normas (12)	• Normas (117)
	• Actividades (5)	• Procesos Archivísticos (8)
	• Documentos Archivísticos (10)	• Documentos Archivísticos (10)



Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin: 12:00m
-------------------	-------------	------------------------	------------------

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Se aclara que el documento comprende integración con los demás instrumentos archivísticos, planes, programas y proyectos de la función y actividad archivística. Una vez sometido a consideración de los miembros del Comité, se les aclara que el documento se encuentra en un 90% terminado, que se ha elaborado con especial dedicación y cuidado, bajo el contexto de la normatividad vigente y de las características propias de la entidad. Los miembros del comité aprueban la expedición del MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL y solicitan se socialice en medio digital y con base en este documento se debe elaborar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.4. Plan de Mejoramiento Archivístico y Orden perentoria de Cumplimiento: El Profesional de Administración de Documentos y Archivo, aclara que el pasado 30 de abril de 2018, feneció el plazo para el cumplimiento del PMA suscrito con el AGN desde 01 de noviembre de 2016 y que derivó de visitas que la entidad venía haciendo desde 2013, donde evidenciaron varios hallazgos en el Municipio de Pereira. Pese a todos los avances que se han logrado, el organismo superior, considera que no tiene presentación que la entidad aún no cuenta con Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación documental, Cuadro de Funciones y un verdadero Inventario Documental, entre otros aspectos, razón por la cual el 15 de agosto de 2018, generó una orden perentoria de cumplimiento del PMA, sobre la cual se ha venido trabajando. Respecto del Inventario Documental, se reconoce que hay un gran avance al consolidar el archivo central e histórico con base en el repositorio del antiguo colegio JOSE ANTONIO GALAN, además debe hacerse una asignación de espacios a cada dependencia, consolidarse los archivos transferidos y "trasladados" en vigencias anteriores, el levantamiento y aprobación de Tablas de Valoración Documental e Inventario Documental en estado natural.

2.4.1. Tablas de Retención Documental "TRD", Cuadro de Clasificación Documental "CCD", Cuadro de Funciones "CF": Desde el mes de marzo de 2018, el entonces Comité Interno de Archivo, aprobó las tablas de retención documental "TRD", de la nueva administración conforme a la estructura dictada mediante Decreto 834 de 07 de octubre de 2016, pero, al ser enviadas a convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo, ésta instancia las devolvió haciendo recomendaciones de forma y de fondo, sumado a que la actual administración ha modificado o establecido desde la reforma administrativa, once (11) manuales específicos de funciones y competencias laborales, siendo el último de ellos expedido el 23 de octubre de 2018, cuando ya estaban prácticamente listas las TRD para su revisión, lo cual exigió su ajuste nuevamente. Se ajustaron las tablas de retención documental de acuerdo al manual específico de funciones y competencias laborales vigente y fueron



ALCALDÍA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin: 12:00m
-------------------	-------------	------------------------	------------------

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

aprobadas por los secretarios de despacho de las 76 dependencias de la administración central. La presidente del comité institucional somete a probación del comité en pleno las Tablas de Retención Documental para ser enviadas al consejo departamental de archivo. Las TRD fueron aprobadas por unanimidad para continuar el procedimiento de validación y que se proyecte la circular para radicar la información ante el Consejo Departamental de Archivo. El Doctor Samuel Vélez Rivera, se compromete a elaborar el acto administrativo para enviar las tablas de retención documental aprobadas por el comité institucional al Consejo Departamental de Archivo y a elaborar el acto administrativo que materialice que las TRD aprobadas en marzo 08 de 2018, cobren vigencia.

2.5. Reconocimiento al Archivo Histórico Municipal: El Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo, reconoce que mediante Acuerdo Municipal 041 de 2015, se conformó el COMITÉ DE ARCHIVO HISTORICO DE PEREIRA y que el mismo ha realizado acciones de gran importancia para la entidad, como es la vinculación de estudiantes de la Maestría de Historia, el SENA y practicantes de servicio social de instituciones educativas que han apoyado a la identificación de documentos de interés histórico y patrimonial del municipio, así como de diecinueve (19) fondos documentales de entidades extintas que hicieron parte del contexto regional. Esto ha permitido resolver muchas consultas documentales que han disminuido los tiempos de espera en la búsqueda de documentos pensionales y la reconstrucción histórica de la ciudad, adicional a permitido que los particulares conozcan la historia de la ciudad. Por lo anterior, se hace reconocimiento a los señores SEBASTIAN MARTINEZ, coordinador del Archivo Histórico de Pereira, quien ha venido haciendo enlaces con el gobierno nacional y entidades públicas y privadas para la consolidación del Archivo Histórico Patrimonial, además de vincular profesionales historiadores en la reconstrucción de la memoria institucional del municipio. También, el Doctor EDUARDO VILLEGAS, profesional universitario de patrimonio de la Secretaría de Cultura, quien no solo contribuye con su conocimiento, sino con la consecución de practicantes de SENA y Colegios para la intervención de los archivos y el levantamiento de inventarios.

2.6. Instrumentos Archivísticos de componentes digitales: El Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo, informa que mediante Decreto 110 de 15 de febrero de 2018, se estableció "Índice de Información Clasificada y Reservada" y mediante oficio 28964 de 28 de Agosto de 2018, se solicitó a la Secretaría Jurídica, determinar si con dicho acto se resuelve el instrumento archivístico "Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos", sin obtener respuesta a la fecha, encontrándose a

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m	Hora Fin: 12.00m
-------------------	-------------	------------------------	------------------

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

la espera de su pronunciamiento al respecto. Igualmente, mediante oficio 26774 del 08 de Agosto de 2018, se solicitó a Secretaría de TIC's, delegar personal calificado para la elaboración de los instrumentos archivísticos: "Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos "SGDEA" y "Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documento", respecto de los cuales, se espera que los planes presentados por TIC's en ésta sesión, suplan los instrumentos documentales de índole digital de los cuales adolece la administración. Sometidos a consideración de CIGD, su aprobación se supedita a la presentación de los planes que desarrolló TIC's para la presente sesión y que serán expuestos a continuación.

3. **Aprobación Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación PETI:** El ingeniero Diego Bonilla realiza una exposición sencilla y concreta de los temas relacionados con las políticas de gobierno digital, Racionalización de Trámites y Seguridad Digital y explica los componentes del Plan Estratégico PETI, el cual había sido aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la reunión extraordinaria realizada el 26 de Julio de 2018 y se consolidó con 15 componentes. La presidente del comité institucional somete a aprobación del comité el PETI y sus componentes a continuación relacionados, los cuales fueron aprobados por unanimidad por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

✓ **PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION: PETI 2018 - V00_1 - 23 10 2018_MIPG**

✓ **GUIA DE TRAMITES Y SERVICIOS ALCALDIA VER 1 (con anexos)**

Anexo 1 Matriz de Procesos

Anexo 2 Información general del Trámites sin recaudo

Anexo 3 Información general del Trámites Con Recaudo

Anexo 4 Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés

Anexo 5 Diagrama PEPSU

Anexo 6 listado y priorización de acciones

✓ **CARACTERIZACION DE CIUDADANOS, USUARIOS Y GRUPOS DE INTERES (Archivos por procesos):**

Anexo 1. CARACTERIZACION DE USUARIOS GES DESARROLLO SOCIAL

Anexo 2. CARACTERIZACION DE USUARIOS GESTION DE RECURSOS

Anexo 3. CARACTERIZACION DE USUARIOS GES DESARROLLO ECONOMICO

Anexo 4. CARATERIZACION DE USUARIOS GESTION ESTRATEGICA.

4. **Aprobación Catálogo de Servicios de las TIC:** El ingeniero Diego Bonilla realiza la

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 15-11-2018	Acta No: 03	Hora Inicio: 10:00 a.m.	Hora Fin: 12:00m
-------------------	-------------	-------------------------	------------------

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

explicación del catálogo de servicios en forma sencilla y clara y el comité en pleno aprueba por unanimidad el Catálogo de Servicios de las TIC.

CATALOGO DE SERVICIOS DE TI: (Catalogo_de_Servicios_Firmado_13112018)

5. **Aprobación Plan de Componentes de la Información:** El Ingeniero Diego Bonilla realiza la explicación sobre el Plan, aclara las inquietudes y el comité Institucional aprueba el plan de componentes de la Información.

PLAN DE COMPONENTES DE INFORMACION:
(Plan_Componentes_Informacion_Firmado_13112018)

6. **Aprobación Plan de Participación Ciudadana por Medios Electrónicos:** El Ingeniero Bonilla realiza la exposición sobre el plan y comenta los objetivos y el comité Institucional aprueba el plan de participación Ciudadana por Medios Electrónicos.

PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS:
(Plan_Participación_Ciudadana_11.9)

El Ingeniero Bonilla comenta que se realizó el ensayo con un público para realizar en línea 30 trámites, de los cuales se aprobaron 10, con algunos pendientes establecidos.

7. **Aprobación guía de trámites y servicios alcaldía:** El Ingeniero Diego Bonilla hace la exposición sobre la guía de trámites y servicios de la alcaldía de Pereira informando la importancia de esta para el proceso de racionalización de trámites y servicios en línea, sometiendo a aprobación de la guía por parte del comité y este aprueba el plan de participación.

8. **Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés:** El Ingeniero Diego Bonilla hace la exposición de la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés se expusieron sus objetivos y la importancia de este, de igual forma se somete a aprobación por parte del comité, y el comité lo aprueba.

9. **Proposiciones y Varíos:** Los miembros del comité y algunos delegados comentan la necesidad de lograr el apoyo de la alta dirección en los temas relacionados con las políticas de gestión y desempeño en especial en la política Gestión Documental que es un proceso transversal muy importante y se recomienda que cada uno de los directores y subsecretarios se apropien de esta gestión y realicen las actividades encomendadas en cada una de las dependencias por el líder de la política para avanzar en el cumplimiento de la normatividad vigente. La administración municipal se encuentra expuesta a una posible sanción por el incumplimiento en las normas archivísticas.



ALCALDÍA DE PEREIRA

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 15-11-2018

Acta No: 03

Hora Inicio: 10:00 a.m.

Hora Fin: 12:00m

Tema: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El tema de gestión documental será tratado en el próximo Comité Municipal de Gestión y Desempeño para tomar las medidas correctivas del caso y las estrategias para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Se les solicita a los directores de la secretaría Jurídica que revisen el proceso contractual, ya que este no inicia con el contrato, sino con el proceso precontractual y por lo tanto se requiere ajustar los procedimientos y las tablas de retención documental.

Se solicita programar una reunión con el equipo de trabajo de la secretaría de las TIC y la Dirección de Sistemas Integrados para revisar los temas de gestión documental que incluye documentos digitales. La doctora Gloria Inés se compromete a convocar para esta reunión.

El ingeniero Diego Bonilla, socializa el trabajo realizado con 30 trámites de la alcaldía de Pereira los cuales se realizó un trabajo para mirar la posibilidad de poderlos poner en línea, pero como de los 30 trámites hay 10 listos para poderlos poner en línea, si se logra se realizará la aprobación del comité de racionalización de trámites, por lo que se solicita autorización por parte del comité para iniciar los ciclos de racionalización que sean necesarios para poder publicar y difundir los trámites en línea.

El comité aprueba los ciclos de racionalización de trámites y la publicación de los mismos una vez se cumpla el ciclo de racionalización de cada uno de los trámites.

Como no se presentaron más proposiciones se da por terminada la reunión.


10. Fin de la sesión: Siendo las 12m del día 15 de noviembre de 2018, se da por terminada la reunión extraordinaria el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Gloria Inés Pulgarín Márquez
Presidente


Gerardo Antonio Buchelli Lozano
Secretario

ALCALDIA DE PEREIRA
Secretaría de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD: Gestión Documental




COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO



Sesión del 15-11-2018

1. Reconstrucción Expediente José Jesús Salazar
2. Visita de CDA a Archivos de Gestión
3. Manual de Gestión Documental.
4. Plan de Mejoramiento – orden perentoria
5. Archivo Histórico.
6. Instrumentos Archivísticos Digitales




Sesión del 15-11-2018

1. Reconstrucción Expediente:
JOSE JESUS SALAZAR, Multiservicios

- Denuncia
- Pruebas
- Reconstrucción

Acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes”, Artículo 4 y siguientes.


RM 540 de 27-01-2018>DN 1499>2017>DM 288 de 08-05-2018
Art 11



Sesión del 15-11-2018


2. Visita de CDA a Archivos de Gestión:
Aplica para los archivos de GESTIÓN y SATELITES en las dependencias de la administración municipal:

- Conformación expedientes
- Hojas de control
- Principios de la función archivística
- Facilidad de Consulta
- Disposición y organización de los archivos
- Seguridad de la información
- Expurgo



Sesión del 15-11-2018
Manual de Gestión Documental:

	Actual	Proyecto
Denominación	Manual de correspondencia y archivo	Manual de Gestión Documental
	• Marco legal (34)	• Marco normativo (117) (normas y reglamentos del WORKINGMANA)
	• Actividades (5)	• Procesos Archivísticos (8)




PROCESOS ARCHIVISTICOS

- Art 22 Ley 594/00,
- Art 2.3.2.5.9 DU 1080 de 2015,
- Art 9 DM 2609 de 2012

Administración de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación. • Producción. • Gestión y trámite. • Organización.
Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia. • Disposición de documentos. • Preservación a largo plazo. • Valoración.

Programa de Gestión Documental Municipio
Decreto 870 del 29 de Diciembre de 2017



Inventario Documental

Desarrollo de Recursos			ASES ANTIDROGA SENASA		
Proyecto	Subproyecto	Centros de Explotación	Nombre del Proyecto	Estado	Tipo de Proyecto
1	1	0	Unidad de Bombardeo (Comandancia)	N/A	Adiutor
1	2	104	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	3	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	4	49	Administración	N/A	Adiutor
1	5	34	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	6	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	7	14	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	8	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	9	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	10	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	11	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	12	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	13	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	14	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	15	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	16	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	17	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	18	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	19	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	20	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	21	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	22	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	23	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	24	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	25	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	26	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	27	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	28	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	29	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	30	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	31	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	32	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	33	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	34	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	35	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	36	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	37	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	38	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	39	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	40	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	41	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	42	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	43	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	44	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	45	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	46	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	47	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	48	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	49	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	50	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	51	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	52	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	53	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	54	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	55	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	56	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	57	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	58	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	59	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	60	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	61	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	62	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	63	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	64	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	65	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	66	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	67	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	68	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	69	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor
1	70	0	Unidad de Bombardeo	N/A	Adiutor

Dificultades en el Proceso

- Falta de idoneidad del 80 % de las personas asignadas para la elaboración TRD.
- Desinterés de los jefes de las dependencias, situación que se permea en la mayoría de sus colaboradores
- Desconocimiento del beneficio del proceso
- Falta de presupuesto para llevar a cabo las labores para cumplir el PMA suscrito con el AGN
- Falta conocimiento de ofimática para el manejo de los formatos.

Dificultades en el Proceso

- Falta de continuidad en la contratación del personal de archivo .
- Edificaciones para almacenamiento de archivo inadecuadas, no cumplen condiciones físicas, de acceso oportuno, ni ambientales.
- Acumulación de carpetas en las oficinas de la administración sin organizar desde la administración anterior, generando situación de riesgo en la estructura del edificio.

Sesión del 15-11-2018

3. O Histórico:

- DN 425 de 2007
- DN 2941 de 2008: Patrimonio Inmaterial
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.5.1.2. *Integración del Patrimonio Cultural Inmaterial.*
- AM 041 de 2015

Docentes del magisterio becados por el Ministerio de Educación Nacional para cursar la Maestría en Historia - UTP

Gracias a:

- Sebastian Martinez
- Eduardo Villegas
- Francisco Spinel

Gracias a:

- Maestría Historia
- SENA
- Practicantes de Servicio Social

Archivo histórico

3.4. Identificación y selección de los fondos patrimoniales, medición y proyección de una sede para el archivo histórico del municipio de Pereira.

Fondos identificados de interés histórico

- 11865-1874 – Antiguo Fondo de Tierras.
- 21867-1995 – Antiguo Fondo del Concejo Municipal de Pereira.
- 31921-2014 – Fondo Alcaldía Municipal de Pereira.
- 41939-2014 – Fondo Cuerpo de Bomberos de Pereira.
- 51941-1963 – Fondos Antiguas Empresas Públicas de Pereira.
- 61947-1992 – Fondo Casa Previsión de Salud Municipal de Pereira.
- 71955-1992 – Fondo Departamento de Velerización Municipal.
- 81961-2002 – Fondo Instituto de Desarrollo Urbano y Velerización (INDUVAL).
- 91977-1963 – Fondo Consejo de Desarrollo Urbano de Pereira (EDUP).
- 101982-1990 – Fondo Comparta del Mestadero de Carrizos Ltda.
- 111985-1990 – Fondo de Vivienda Popular de Pereira (FVP).
- 121985-2008 – Fondo Instituto Municipal de Fomento (IMF).
- 131991-2000 – Fondo Asociación de Municipios Pereira-Cartago (A.M.P.C.).
- 141991-2002 – Fondo Plaza de Fiestas de Pereira.
- 151998-2001 – Fondo Casa Campesina.
- 161998-2001 – Fondo Instituto de Deporte y Recreación (INDEF).
- 171998-2015 – Fondo Museo Municipal S. A. S.
- 181997-1997 – Fondo Curaturía Urbana de Pereira.
- 191998-2008 – Fondo Instituto Municipal de Pargues, Autorización y Ornato (IMPA).

Sesión del 15-11-2018

Instrumentos Archivísticos Digitales

