RESOLUCIÓN Nº 0000407

"POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR- PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUARNE-ANTIOQUIA".

El Alcalde del Municipio de Guarne en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la constitución política de Colombia, ley 136 de 1994, la Ley 1551 de 2012, la ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, y

C O N S I D E R A N D O

Que en el Artículo 11, del Título IV "Administración de Archivos" de la Ley 594 de 2000, se encuentra establecido la: "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

Que en el Artículo 12, de la Ley 594 del 2000, se encuentra establecida la Responsabilidad a la administración Pública de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Que en el Artículo 21, del Título V "Gestión de Documentos" de la Ley 594 del 2000, se encuentra establecida la Obligatoriedad para las entidades del Estado para elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que en artículo 8, "Instrumentos archivísticos para la gestión documental", literal d, del Acuerdo Nacional N° 2609 de 2012, establece que unos de los instrumentos archivísticos a desarrollar por las entidades públicas es el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Que de acuerdo al resultado concluyente del Diagnóstico Integral de Archivos, elaborado por la Técnica Administrativa en Gestión Documental, enviado por comunicación con radicado N° 0017512 del 17 de septiembre de 2014 al Director de Servicios Administrativos y auxiliares de Gestión Documental, aprobado el día 18 de septiembre de 2014; se elaboró la Planeación de Gestión Documental.

Que es deber de la Administración Municipal, dar cumplimiento a las normas expedidas por el Gobierno Nacional, aplicable a los entes territoriales.

Que en mérito a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Plan Institucional de Archivos PINAR, de la Alcaldía Municipal de Guarne.

1.1. Planeación

Un adecuado Programa de Gestión Documental, se conforma por varios procesos, que se deben ir implementando en la Alcaldía Municipal de Guarne, de acuerdo al presupuesto asignado

Por esto se genera un recuento de los procesos que como entidad pública debemos cumplir, propuestos de manera consecutiva, teniendo en cuenta el tiempo de ejecución, bien sea a corto, mediano y largo plazo.

Nº ORDEN	PROCESO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	Cuadros de Clasificación Documental	Elaboración, aprobación y aplicación	Cumplido -Aprobado por el Consejo Departamental de Archivo Mediante Acuerdo N° 01 de 2014.		
2	Tablas de Retención Documental	Elaboración, actualización, aprobación y aplicación	Cumplido- Aprobado por el Consejo Departamental de Archivo Mediante Acuerdo N° 01 de 2014.		
3	Programa de Gestión Documental	Elaboración, aprobación y aplicación	Aprobado por resolución Municipal N° 0299 de 2013, Actualizado 2014.		
4	Organización de la documentación de Secretaria de Hacienda, (1999-2001)	Plan de Trabajo	X		
5	Adecuación del inventario documental general del archivo central y registro de ubicación de los documentos en los estantes.				
6	Adquisición e implementación del software de Gestión Documental	Adquisición del software e implementación en su primera fase	X.		
		Creación de mapas de procesos-flujos documentales-descripciones de funciones de las unidades administrativas		X	
7	Elaboración-aprobación y aplicación del Sistema Integrado de Conservación			X	
8		Inventario documental	X		

Nº ORDEN	PROCESO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Tablas de Valoración Documental	Conformación de los cuadros de clasificación documental por estructura	X		
		Elaboración del cuadro de valoración por asunto o por subserie documental	X		
		Elaboración de la tabla de valoración documental	X		
		Aprobación de las tablas de valoración por el Comité de Archivo de la Alcaldía		X	
		Aprobación del Consejo Departamental de Archivo (90 días hábiles para aprobar)		X	
		Montaje en la página web de la Alcaldía el instrumento aprobado			X
		Aplicación de las tablas de valoración			X
9	Conformación del Archivo General Municipal	Difusión del proyecto a emprender con las entidades del territorio mencionadas en el Decreto Nacional Nº 2609 de 2013	X		
		Presentación del proyecto al Concejo Municipal y Asignación del presupuesto.			X
		Implementación de la conformación del Archivo General Municipal			X
10	Conformación de la plano-teca de la Alcaldía Municipal				X
11	Migración de soporte de la información que está contenida en Disquetes, BH, BHZ				X
12	Elaboración del Banco terminológico de series y subseries documentales				X
13	Elaboración de la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Elaboración, aprobación, aplicación y difusión de los niveles de acceso de los documentos tanto a los funcionarios, como a los usuarios internos y externos.			X
		Publicación en la Página Web de este instrumento			

Corto plazo: *Menor a 2 años*
Mediano Plazo: *entre 2 y 3 años.*
Largo plazo: *Más de 3 años*

Este tiempo cuenta a partir de la fecha de aprobación del PINAR, (Plan Institucional de Archivos de la Entidad).

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan Institucional de archivos PINAR, será actualizado al comienzo de cada año de acuerdo a las actividades ya desarrolladas en el año anterior y al presupuesto que se haya aprobado para el área de Gestión Documental en el presente año.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Guarne a los 20 SEP 2014 de dos mil catorce (2014).

LUIS EDUARDO OCHOA LONDOÑO
Alcalde Municipal de Guarne

Revisó: Jonathan Valencia

GUARNE	ACTA	**Código**: DOC-FR-14
		Versión: 00
		Página 1 de 6
		Vigencia: 04/08/2014

Acta Número	01
Tipo de Reunión	Comité de Archivo
Fecha:	15 de Enero de 2015
Lugar:	Auditorio Alcaldía Municipal de Guarne
Duración:	Una (1) hora

	Nombre:	**Cargo:**
PARTICIPANTES:	Estela Marín	Auxiliar Administrativo Gestión Documental
	Sandra Isabel Ospina	Auxiliar Administrativo Gestión Documental
	Adolfo León Villa Martinez	Director de Servicios Administrativos
	Luis Gabriel Gallego	Profesional en Sistemas
	Mónica María Ríos	Jefe de Control Interno
	Jhonatan Valencia	Jefe Oficina Jurídica
	Sol Mileider Jaramillo	Secretaría de Planeación
	Sandra Cristina Cardona Restrepo	Técnica Administrativa Gestión Documental
INVITADOS:	No Aplica	
AUSENTES:	Juan Bautista Acevedo Suárez	Representante de la Dirección del Sistema Integrado de Gestión

ORDEN DEL DÍA:	1	Aprobación del cronograma de transferencia documental para el año 2015.
	2	Planeación de Gestión Documental
	3	Plan de Trabajo implementación del software de Gestión Documental- Mercurio
	4	Lectura y aprobación de Comunicaciones

	DESARROLLO
1	Se da inicio a la reunión del Comité de Archivo, donde la señora Sandra Cristina Cardona Restrepo, toma la palabra y define que como primer punto, es la aprobación del cronograma de transferencias documentales para el año 2015, donde además cuenta que para el año 2014 se tuvo un cumplimiento del 100%, donde los funcionarios demostraron responsabilidad frente a este tema y abiertos a aprender, cuando era necesario. Se continúa mostrando la propuesta del cronograma de transferencia documental para el año 2015, donde se determina que inicie el despacho del Alcalde y las oficinas que dependen de este, donde la primera entrega se realizaría el 31 de marzo de 2015 y cada mes entregaría una Secretaria y las oficinas que dependen de ella. La señora Estela Marín toma la palabra y define que era como en los años pasados y que así es mejor. Luis Gallego, dice, que sin saber cómo les fue el año pasado, pero con base en esa experiencia se podría definir cuales se demoran más, cuales se demoran menos, para agendarlos dentro del cronograma de transferencia.

	DESARROLLO
	Luis dice que somos las de Gestión Documental quienes tienen la experiencia y somos las que debemos saber. Estela expresa que casi todas las oficinas son lo mismo, hay que revisarles, Cristina tuvo que devolverles por uno u otro motivo entonces todas vienen siendo lo mismo. Adolfo Villa expresa que ahora es una práctica que se realiza organizadamente porque anteriormente el archivo era mango por hombro, hemos logrado mucho, pero también soy partidario que volteemos el orden de los factores. La señora Sandra Cristina Cardona expresa que ella da su opinión y que después se toma la decisión, "el año pasado Gobierno entregó en el mes de marzo, entregaron y comenzaron de nuevo la organización para la entrega del año 2015, también la secretaria de Planeación, ellos realizan entrega para el proyecto del archivo histórico en el mes de marzo con documentación sin organizar y ya la transferencia se entrega organizada más o menos en el mes de agosto, queriendo decir que las dependencias que entregan de primeras se les da el resto del año para continuar con el proceso de organización". Adolfo Villa afirma que los colombianos siempre dejamos todo para lo último y hay que innovar. La señora Mónica Ríos, afirma que si hay que innovar, pero se debe comunicar oportunamente. Adolfo Villa responde que el día de mañana se comunica. Se somete a votación es tema, donde el señor Luis Gallego afirma que son la de gestión Documental tienen la experiencia y saben las oficinas criticas el cual da voto negativo de invertirlo. La señora Cristina Cardona, da voto negativo a esta propuesta. Expresan voto positivo a la propuesta de invertir las oficinas y fechas de entrega: la señora Sandra Ospina, el señor Jhonatan Valencia, la señora Estela Marín y el señor Adolfo Villa, y la señora Mónica Ríos, por lo cual por mayoría de votos se aprueba invertir las oficinas. Mónica Ríos pregunta si el orden que se tenía establecido para el año 2014 se daba de acuerdo a él volumen de documentos que produce las oficinas; la señora Sandra Cristina responde que se da de acuerdo a la estructura administrativa. De esta manera existen 5 votos a favor y 2 en contra, por lo cual queda aprobado invertir las entregas. Queda adjunto a esta acta el cronograma de transferencias documentales definitivo. Estela Marín expresa que tiene otra observación; El número de transferencia comenzará en uno cada año o seguiremos en el consecutivo que llevamos. La señora Sandra Cristina Cardona, explica que debería comenzar en 01 cada año, porque por ejemplo la Secretaria de Hacienda en el año 2014, entregó 2 transferencias entonces quedaría la transferencia 01 y 02 de 2014. Por lo cual se aprueba comenzar el 01 cada año.
2	La señora Sandra Cristina Cardona muestra la Planeación de Gestión Documental: 1. Cuadros de clasificación documental: elaborados y aprobados. 2. Tablas de retención documental: están aprobadas por el Consejo, pero esa una herramienta que está en constante actualización, son dinámicas ya que las oficinas solicitan ingresar documentos que producen y no están dentro de estas y se procede a realizar la actualización. 3. Programa de Gestión Documental: se encuentra aprobado, pero cuando se tenga implementado el software de Gestión Documental, este debe modificarse porque por ejemplo la Gestión y tramite documental que entra el proceso de radicación se transforma porque ya se realizará electrónico, para lo cual los asistentes definen que es claro y que el sistema de Gestión de Calidad cambia con esta implementación y en su momento debe ser actualizado. 4. Organización del archivo de la Secretaria de Hacienda: que está ubicada el depósito del archivo central, documentación del año 1999 al año 2011 que falta proceso de organización. Cristina Cardona expresa que el año pasado hablo con Juan Bautista para ver si la Secretaria de Hacienda ponía una parte de dinero y la Dirección de servicios Administrativos otra para contratar a alguien y organizar una parte de este archivo este año. Por lo cual Adolfo Villa, dice que el día 16 de enero de hable con Juan Bautista para ver si nos colabora y si no lo agilizamos con presupuesto de Gestión Documental. El señor Luis Gallego pregunta en que consiste la organización de este archivo; la señora Sandra Cristina dice que es ordenar, encarpetar, foliar los comprobantes de egresos, consolidados de Tesorería.

	DESARROLLO
	El señor Adolfo Villa expresa, que cuando se contrate la persona, esta se deberá enrutarse por una persona de la Secretaria de hacienda, para que le enseñe como cómo lo ordena. 5. Adquisición e implementación del software de Gestión Documental: el proveedor ya envio el cronograma de trabajo, el cual no tiene fechas aún pero ya se tienen las actividades. Más adelante se hablará de eso. 6. Sistema Integral de Conservación: ya se le solicitó colaboración a los Bomberos, para levantar un plan de emergencia, está en proceso de elaboración. El señor Adolfo Villa consulta si ya existen planes implementados de este tipo en otras Entidades, que ya sepan del tema, la señora Sandra Cristina Cardona, afirma que estos son normas nuevas, que el año pasado asistió a capacitación de la Gobernación de Antioquia, donde apenas se están sacando los manuales de este tema, Adolfo Villa pregunta si se tiene plazo para su cumplimiento, que son las medidas de seguridad para los depósitos del archivo, Cristina Cardona dice que para elaborarlo nos vamos apegar de Salud Ocupacional y de los Bomberos. 7. Conformación del Archivo Histórico: en el momento no cumplimos con esto, pero en este momento estamos trabajando, con Sandra Ospina y con recursos del Ministerio de Cultura, en su primera fase de identificación, para saber qué es lo que tenemos y después proceder a valorarla. El señor Adolfo Villa, pregunta que cuantos años tenemos más para aterrizar este proyecto, la señora Sandra Cristina Afirma que más o menos 4 años, Adolfo Villa, dice que entonces es esta y otra administración, si el Ministerio de Cultura no nos sigue apoyando es seguir caminando solitos. La señora Cristina Cardona cuenta que nos volvimos a presentar con un proyecto al Ministerio de Cultura, ya nos lo evaluaron, falta que nos digan si nos lo aprueban o no lo rechazan. Adolfo Villa, define que si nos lo ganamos, seguiríamos con dos niñas más y los mismo que el año pasado, la señora Cristina Cardona dice que si Dios quiere si. 8. La conformación del archivo general del Municipio, este proyecto es más largo plazo, ya que primero es nuestro archivo histórico conformado, ya que el archivo general del Municipio es un deposito grande a donde iría los archivo históricos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, como lo es el archivo histórico de nosotros, el del Concejo, la Personería, el Hospital. Adolfo Villa dice que lo ve mucho más lejos, porque aún no se cuenta con una sede digna para los empleados; expresa que existe dos ingredientes muy importantes, ya que para el 26 de octubre de este año, se sabe quién será el nuevo alcalde, en donde todos estos proyectos nos va servir como incentivos para el Plan de Desarrollo, ya que son a largo plazo y estas inversiones deben quedar para que no se entierren, Cristina Cardona dice que son proyectos evaluados por el IGA, que al momento no lo cumplimos pero igualmente le estamos trabajando. 9. Conformación de la Planoteca del municipio, ya que se tienen muchos planos de la Secretaria de Planeación y Catastro además de las fotografías para organizar, Adolfo Villa y Sol Mileider Jaramillo, definen que hoy no es funcional la planoteca y que los planos deberían digitalizarse, Adolfo Villa expresa que estos planos deben evaluarse para no irse a guardar allá un montón de basura que no sirve, Sol Mileider señala que antes de pensar en una planoteca, pensaría en digitalizar los planos, Sandra Ospina comenta que la norma define que se debe conservar en soporte papel, así se digitalicen. Adolfo Villa explica que si son para los planos en el Archivo Histórico se consigue la planoteca, pero desde este año todo va a ser digitalizado. Cristina Cardona dice que es para los planos de años anteriores, porque actualmente los planos y fotografías son digitales. Por ejemplo de Planeación nos pasaron unos planos debidamente inventariados, Catastro nos va a transferir pero no tenemos donde almacenarlos, Adolfo Villa expresa que Cristina Cardona hable con Mabel Gaviria para decirle la necesidad de comprar la planoteca y que esta pueda ampliarse a mas compartimientos para hacer sus compras en años posteriores. 10. Banco terminológico de series y subseries: Se ha venido trabajando en esto. 11. Índice de documentación clasificada y reservada; el cual debe ser publicado de los documentos de carácter reservado, ya los documentos que se producen dentro de la Alcaldía Municipal están identificados, ya es sentarnos a decir que es de reserva y que no. Adolfo Villa pregunta, que quien dictamina que es reserva y cuáles no. El doctor Jhonatan Valencia dice que la norma es muy amplia, que existen normas de los documentos que tienen que ver con información reservada, pero también hay

DESARROLLO

Documentos que pueden ser públicos y privados a la vez, como el impuesto predial, las Licencias de Planeación, Sol Mileider afirma que en la Secretaria de Planeación pasa mucho eso, que las personas solicitan copias de las licencias y no son claras para que solicitan esta información, porque se pueden suplantar licencias copiar planos. Adolfo León Villa preguntar a Mónica Ríos, que sabiendo que es muy juiciosa que ley hay en ese tema, ella afirma que existe una ley 1712 de 2014, que hay plazo hasta marzo de 2015 para publicar los documentos públicos a través de la página web, igualmente existe circular de la Procuraduría, donde define una matriz de la información que debe publicar *"Se lee textual la circular"*. Mónica afirma que debe hacerse un índice de los documentos reservados, Adolfo villa dice que quien toma esta decisión, a la cual responde que debe ser la propia administración quien toma esta decisión, Adolfo Villa pregunta que como se construye la política, Mónica expresó que debe hacerse documento por documento, que ya se cuenta con las tablas de retención documental, expresa, en este momento debemos publicar los cargos, nombres, salarios de los funcionarios públicos; Adolfo Villa afirma que estamos en un estado de guerra y cuando no haya amenazas, secuestros, se podrá publicar esta información, no se puede poner en riesgo a los funcionarios del Municipio. Se puede publicar los cargos, teléfono y extensión y correo electrónico. Adolfo Villa dice que ahora que viene una nueva herramienta electrónica, que después de darle el número a los actos administrativos se escanee e inmediatamente se valla para la página. Estela pregunta que si todos y Adolfo Villa dice que los de carácter general.

Mónica Ríos dice que lo más impórtate es buscar solución para que en la página si se pueda montar toda esta información, ya que debe publicarse mucha información, para lo que Luis Gallego, dice que se está en el proceso de búsqueda de una personas para la administración de esta página, crear una página es fácil y barato lo complicado es cumplir con todos los requerimientos de Gobierno en Línea.

Mónica Ríos dice que la tarea de elaborar el índice de documentos con reserva, es hacerla con todos los documentos que generamos, que un primer filtro es la circular de la procuraduría y un segundo filtro es con los secretarios y Directores de las Oficinas. Por ejemplo las historias clínicas de la Comisaria de Familia, los procesos de la Inspección de Policía, son de reserva legal.

Adolfo explica que cada secretario define que documentos pueden ser públicos y cuales no se puede. a no ser de ser un ente judicial.

Sol Mileider dice que cuando esté listo se debe hacer mediante un acto administrativo y decirles a los jefes que definan y que clasifiquen los documentos de acuerdo a la privacidad, el tema es que no incumplamos con algo frente a la Ley.

12. Ambientar Gestión de Calidad con las Tablas de Retención Documental: ya que dentro de algunos procedimientos está definido que la forma de archivar los formatos de calidad se archivan diferente a como está en la Tablas de Retención Documental, un ejemplo es el formato de reinducción, dentro del procedimiento define que se archive en la carpeta de reinducción, pero este documento según las Tablas de retención documental debe archivarse en las Historias Laborales de cada funcionario. Es sentarnos con los líderes de los procesos para definir donde se archiva, caminar por cada dueño de proceso para saber dónde se archiva. Mónica Ríos dice que este trabajo es con los líderes de procesos. Adolfo Villa dice que Cristina Cardona, le envíe a él un oficio para el mismo escribirles a los secretarios, directores y jefes de oficina, que en un Comité Primario definan esto ellos mismo. Para que el sistema Integrado de Gestión hable lo mismo con las Tablas de Retención Documental.

	DESARROLLO
3	Cronograma de trabajo de la implementación del software de gestión documental: Cristina Cardona afirma que aún no existen fechas definidas, se adjunta cronograma de trabajo a esta acta. Adolfo León Villa, le explica a la Secretaria de Planeación, la adquisición del nuevo software, y las características importantes de este, a cerca de los tiempos de respuesta, las alarmas, donde está pendiente para responder. Cristina Cardona, dice que se deben definir unos límites para saber que se imprime y que no se imprime, que a su pensar los documentos que hagan parte de los asuntos y estos sean de conservación total deben imprimirse. Adolfo Villa y Luis Gallego afirman que esto se va definiendo a través del proceso que se valla implementando. Cristina Cardona define que el papel es el único soporte que permite la perdurabilidad de la información a través del tiempo. Adolfo Villa, define que este año se va a invertir en tecnología ya que dependemos en este tiempo en la tecnología. Luis Gallego, dice que se puede hacer copia de seguridad, en memorias, además en la entrega del correo de google drive para hacer copia de seguridad en la nube. Adolfo León Villa, los funcionarios deben venir a las capacitaciones que son de carácter obligatorio, Mónica Ríos dice que este es un insumo para la definición de funciones y concertación de objetivos, la implementación del software de Gestión Documental. El módulo de radicación es que inicialmente, se va a implementar. Sol Mileider, define que los servidores deben tener copias de seguridad de la información. Luis dice que se guardan copias de seguridad de la información los proveedores del software. Adolfo León Villa afirma que lo que más le interesa es aterrizar del plan, la capacitación es por grupos de 10 y cada capacitación dura 4 horas.
4	Lectura y aprobación de comunicaciones: se da lectura a comunicaciones enviadas al Comité de archivo: → Comunicación con radicado N° 12992 del 16/07/2014, por parte de Juan Bautista Acevedo, que solicita autorización de eliminación en las Tablas de Retención Documental de la planilla de entrega de factura, lo cual es aprobado por los asistentes del Comité de Archivo ya que este documentos solo es útil para el pago del contratita y que se maneje como documento de apoyo. → Comunicación con radicado N° 0541 del 14/01/2015 donde el secretario de Hacienda Juan Bautista escribe por pérdida de la carpeta de saneamiento básico del año 2013, de la cual necesitaban unos planos, para destapar algunas calles. Los asistentes manifiestan que se debe hacer la denuncia por perdida en la Inspección de policía y se adelantará el proceso correspondiente según el código disciplinario único.
5	Cristina Cardona Restrepo, también afirma que se inició proceso de organización de los Actos administrativos y los decretos de 1998 no aparecen, donde Adolfo Villa pregunta que hechos ocurrieron en este año y Estela Marín dice que hubo nombramientos de carrera administrativa, despidos masivos. Etc.
6	Luis expresa que se debe hacer un plan de contingencia para hacer Backus de información ya que cuando termina administración, se borra archivos de los equipos. Adolfo Villa dice que se debe hacer copias de seguridad en junio o julio en los computadores de la Alcaldía Municipal ya que ha habido Secretarios que formatean el equipo cuando se van.
7	Cristina Cardona dice que la próxima reunión sería para ir definiendo los documentos de reserva legal y la aprobación de las actualizaciones de las tablas de Retención documental que los funcionarios requieren.
8	Estela Marín expresa que se debe modificar el separador que van al interior de las carpetas para que el separador no sea doblado, el comité de archivo lo aprueba.
9	Se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS			
N°	**Actividad**	**Responsable y Cargo**	**Fecha**
1	Organizar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo a lo aprobado.	Sandra Cristina Cardona	19/01/2015

2	Comunicar a cada una de las oficinas las fechas que le corresponden de la entrega de la transferencia documental, además del número de la transferencia y del separador.	Sandra Cristina Cardona	19/01/2015
3	Hablar con Juan Bautista, si entre la Secretaria de Hacienda y la Dirección de Servicios Administrativos se da presupuesto para avanzar en la organización del archivo entre 1999-2011.	Sandra Cristina Cardona	19/01/2015
4	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación- Enviar comunicación a Salud Ocupacional.	Funcionarias de Gestión Documental- Bomberos- Salud Ocupacional	Año 2015
5	Hablar con el Alcalde elegido para el otro periodo sobre los proyectos de Gestión Documental	Funcionarias de Gestión Documental	Noviembre 2015
6	Hablar con Mabel Gaviria sobre la necesidad de la planoteca.	Sandra Cristina Cardona	19/01/2015
7	Preguntarle a servisoft a cerca de la alimentación de los actos administrativos en la página inmediatamente se escaneé.	Sandra Cristina Cardona	Año 2015
8	Solicitarle a Mónica Ríos la matriz de la Procuraduría de los documentos que deben publicarse.	Sandra Cristina Cardona	Enero- Febrero 2015
9	Solicitarles a los Secretarios- Directores y jefes de oficina, identifiquen los documentos a su cargo, de reserva legal.	Sandra Cristina Cardona	Enero- Febrero 2015
10	Dar respuesta a las Comunicaciones que se dieron lectura y respuesta dentro de la reunión del Comité de archivo.	Sandra Cristina Cardona	20/01/2015

Participantes	**Firmas**
Estela Marín	
Sandra Isabel Ospina	Sandra Isabel Ospina López
Adolfo León Villa Martínez	
Luis Gabriel Gallego	
Mónica Maria Ríos	
Jhonatan Valencia	
Sol Mileider Jaramillo	
Sandra Cristina Cardona Restrepo	Sandra Cristina Cardona Restrepo

Observaciones: Hace parte integral del acta, cronograma de transferencias año 2015, cronograma de trabajo de implementación del software de Gestión Documental, Comunicaciones y respuesta a estas.

Fecha próxima reunión: Por definir.

Guarne, 06 de Enero de 2015

06 ENE 2015
0000142

Señores:
COMITÉ DE ARCHIVO
Alcaldía Municipal de Guarne

Asunto: Citación a Reunión de Comité de Archivo

Cordial saludo,

Por medio de la presente, cito a reunión de Comité de Archivo, para el día 15 de Enero del año 2015, a las 3:00 pm, en el Auditorio Municipal, para los siguientes objetivos:

1. Aprobación del cronograma de transferencias documentales para el año 2015.
2. Planeación de Gestión Documental
3. Estado de Conformación del Archivo Histórico y Archivo General del Municipio.
4. Comunicación Secretaria de Hacienda, eliminación tipo documental Tablas de Retención Documental.
5. Adquisición del software documental- Mercurio.
6. Proposiciones y varios.

Esperamos contar con su asistencia y participación.

Cordialmente,

Sandra Cristina Cardona Restrepo
SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO
Técnica Administrativa Gestión Documental

Transcriptor: Cristina Cardona
Revisor: Cristina Cardona
Archivo: Actas de Comité de Archivo

/CARGO	NOMBRE	FIRMA
Director de Servicios Administrativos	Adolfo León Villa Martínez	
Auxiliar Archivo Central	Estela Marín	
Auxiliar Archivo Histórico	Sandra Ospina	Sandra Isabel Ospina López
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jonathan valencia	
Secretaria de Planeación	Sol Miléider Jaramillo	07/01/15
Jefe De Sistemas	Luis Gallego	
Secretario De Hacienda	Juan Bautista Acevedo	Ana M. T. 07-01-15
Mónica María Osorio	Jefe Oficina Control Interno	07/01/15

GUARNE FE - LABOR Y PROGRESO	LISTA DE ASISTENCIA	Código: GTH-FR-04
		Versión: 03
		Página 1 de 1
		Vigencia: 01/10/2014

TIPO DE PROGRAMA:	Inducción	Reinducción	Capacitación	Entrenamiento	Bienestar Social	Otros X
TEMA:	Reunión Comité de Archivo					
EXPOSITOR:	Comité de Archivo					
FECHA DE REALIZACIÓN:	15-Enero-2015	HORA INICIO:	3:00 pm.	HORA FIN:		
OBJETIVO DE LA FORMACIÓN:	Aprobación cronograma de Transferencia documental Año 2015. Planeación Gestión Documental.					

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO / ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Estela Hann	43423536	Aux Adv	5510028		[signature]
2.	Sandra Isabel Ospina López	43.424769	Aux. Adva.	5510540	sandraospinalo@gmail.com.	Sandra Ospina
3	ADOLFO VILLA M	3446331	DSA	5510025	direccion_administrativa@guarne-antioquia.gov.co	[signature]
4	Luis G. Galleyo	70.753.268	Prof. Sistemas	5510025	sistemas@guarne-antioquia.gov.co	[signature]
5	Yonica Yonic Ruiz O	39.184.509	Control Interno	5510025	control interno@guarne-antioquia.gov.co	[signature]
6	Jhonatan Valencia	75.448457	Jur. Dica	5510025		[signature]
7	Sol Jaramillo Henao	43065.124	Sec Planeación	5510025		[signature]
8	Sandra Cristina Cardona	1035911050	Te.A. Gestión Pdal	5510025	cris rpo1576@yahoo.es	[signature]

1240.06.04.078

Guarne, 14 de Julio de 2014

Señores:
COMITÉ DE ARCHIVO MUNICIPAL

012992

Asunto: Solicitud

Cordial Saludo;

Teniendo en cuenta que en la oficina de Impuestos se tiene implementado un formato de entrega de facturas del Impuesto Predial y el Impuesto de Industria y Comercio, el cual tiene determinado según las tablas de retención documental una conservación en el archivo gestión de 1 año y en el archivo central de 5 años y después de evidenciar que dicho tiempo no es necesario ya que el formato es un soporte de entrega que se utiliza para realizar el seguimiento al contrato de la distribución de las facturas, el cual es utilizado al final de cada trimestre para realizar el pago pertinente y no se utiliza nuevamente.

Por lo anterior les solicito eliminar de las tablas de retención dicho formato.

Atentamente;

JUAN BAUTISTA ACEVEDO SUAREZ
Secretario de Hacienda Municipal

E: NRO

1830.06.04

Guarne, 21 Enero de 2015

Señor:
JUAN BAUTISTA ACEVEDO
SANDRA MILENA OCHOA
Impuestos
Secretaría de hacienda
Alcaldía Municipal de Guarne

21 ENE 2015

Asunto: respuesta solicitud eliminación documental

0000998

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta su solicitud de eliminar de las Tablas de Retención Documental de Impuestos la planilla de entrega de facturación, codificada con el número 1240.15.06, le notifico que su solicitud ha sido aceptada por el Comité de Archivo, siempre que este documento es más visto como de apoyo y no genera un trámite interno dentro de la Administración Municipal.

Por lo tanto debe ser manejado como documentos de apoyo y su eliminación debe realizarse en el reciclaje del Municipio, ya que por contener información de los ciudadanos debemos garantizar su destrucción.

Cordialmente,

Sandra Cristina Cardona Restrepo
SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO
Técnica Administrativa en Gestión Documental

Ana Mª J. M
22-01-15

Transcriptor: Cristina Cardona
Revisor: Cristina Cardona
Archivar en: Acta de Comité de Archivo N° 01-2015

1200.06.04	002

Guarne, 14 de Enero de 2015

14 ENE 2015

0000541

Señora
SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO
Técnica de Archivo
Municipio de Guarne

Asunto: Carpeta de Saneamiento Básico

Teniendo en cuenta que la carpeta de saneamiento básico de la vigencia 2013 fue solicitada por la Secretaría de Hacienda a la oficina Gestión Documental para realizar consulta y gestiones de la Secretaria de Obras Públicas y la Empresa de Servicios Públicos; cordialmente le informo que la Secretaría de Hacienda no tiene la carpeta y que en este sentido realizó la solicitud de la misma a las oficinas mencionadas, las cuales dieron su respuesta mediante los oficios adjuntos nro. 0012974 y 0013009 de 2014.

Atentamente,

JUAN BAUTISTA ACEVEDO SUAREZ
Secretario de Hacienda

Transcribe: Cristina Herrera Ospina
Revisor: Juan Bautista Acevedo
Archiva en: Comunicaciones Oficiales

Rdo
Sandra Isabel Ospina L.
14-01-2015

Empresa de Servicios Públicos Guarne
NIT: 811013050-0

NIT. 811.013.050-0

ESP/217

Guarne, 16 de julio de 2014

Doctor
JUAN BAUTISTA ACEVEDO SUAREZ
Secretario de Hacienda
Guarne

16 Jul

2012974

Asunto: Carpeta Saneamiento Básico

Con relación al asunto, me permito informarle que hemos procedido a verificar la existencia de la misma en la Empresa, a cuyo efecto pudimos constatar que dicha carpeta no reposa en nuestro archivo, por lo anterior, doy traslado de su solicitud a la secretaria de obras públicas.

Cordialmente,

ORIANA M. HERNÁNDEZ ORREGO
Gerente ESPG

P y E: Paulina Cardona Auxiliar de archivo

GUARNE

MUNICIPIO GUARNE
CIUDADELA [illegible] INAL DEPORTIVA
Y SILLSTERA [illegible] ANTIOQUEÑO
LUIS EDUARDO OCHOA LONDOÑO

1500.06.04-230

Guarne, Julio 16 de 2014

0013009

Doctor:
JUAN BAUTISTA ACEVEDO SUAREZ
Secretario de Hacienda

REFERENCIA: Respuesta a su solicitud, con radicado interno 0012450 del 8 de Julio de 2014.

Cordial Saludo:

Respetado Dr. Acevedo, reciba un cordial saludo, con respecto a su solicitud correspondiente a una carpeta del Saneamiento básico del año 1993, no tengo conocimiento del paradero de la misma, ni recuerdo haberla solicitado en ninguna ocasión, si hay algún registro de préstamo a la dependencia a mi cargo, solicito muy comedidamente hacerme llegar copia, para indagar con quien la recibió, porque verbalmente mis funcionarios manifiestan no tener tampoco conocimiento al respecto.

Comedidamente, dejo a su consideración lo expuesto, con el fin de dar el cumplimiento a lo solicitado.

Cordial y respetuosamente,

YOVANI AUGUSTO ZAPATA ZABALA.
Secretario de Obras Públicas y Valorización.

Transcriptor: Miguel Uribe U. Téc. Op. OOPP
Revisor: Yovani Zapata Z. Srio Obras Públicas.
Archivar en: Oficios 2014.

Guarne, 21 Enero de 2015

Señor:
JUAN BAUTISTA ACEVEDO
Secretaría de Hacienda
Alcaldía Municipal de Guarne

21 ENE 2015
0001003

Asunto: Respuesta pérdida carpeta saneamiento básico

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta, la comunicación emitida por usted, en la cual describe pérdida de la carpeta de saneamiento básico del año 2013, la cual fue prestada a usted por la funcionaria Sandra Isabel Ospina, quiero informarle que esta situación fue llevada ante el comité de Archivo, donde los asistentes manifiestan que usted debe hacer la denuncia por perdida de estos documentos ante la Inspección de policía, y enviarnos copia de esta. Además de acuerdo al procedimiento establecido por el Sistema Integrado de Gestión de calidad, en Gestión Documental,- Consulta, debo informarle que por la pérdida de esta documentación, se le notificará al Alcalde Municipal por la pérdida de estos documentos, para que sea el quien adelante el proceso correspondiente según el código disciplinario único.

Cordialmente,

Sandra Cristina Cardona Restrepo
SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO
Técnica Administrativa en Gestión Documental

Con copia: Sandra Isabel Ospina

Transcriptor: Cristina Cardona
Revisor: Cristina Cardona
Archivar en: Acta de Comité de Archivo N° 01-2015

22-01-15
Rdo. Sandra Isabel Ospina L.
23-01-2015

1830.06.04

Guarne, 21 Enero de 2015

Doctor:
LUIS EDUARDO OCHOA LONDOÑO
Alcalde Municipal de Guarne

21 ENE 2015
0000997

Asunto: Información por pérdida de documentos

Cordial saludo,

El motivo para remitirme a usted, es por la necesidad de informarle la pérdida de una carpeta de saneamiento básico del año 2013, la cual fue prestada al doctor Juan Bautista Acevedo. Siendo el mismo quien me informa por medio de una comunicación que la carpeta no la tiene, así mismo me adjunta comunicaciones por parte de la Empresa de Servicios Públicos y la Secretaría de Obras Públicas, lo cuales tuvieron relación a la gestión realizada con esta carpeta pero argumentan igualmente no tenerla.

Esta situación fue llevada ante el Comité de Archivo, el cual estipulo que él debía realizar denuncia por pérdida de documentos ante la Inspección de Policía, siendo esta decisión informada al doctor Juan Bautista Acevedo por medio de una comunicación.

Teniendo en cuenta, Ley 594 de 2000 artículo 15 "*Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos frente a los documentos a su cargo*" y el procedimiento de Gestión Documental, establecido por el Sistema Integrado de Gestión de calidad, el cual estipula que en caso que algún funcionario preste documentación en la oficina de Archivo y esta se le pierda, se debe informar a usted para que realice el debido procedimiento.

Es deber del área de Gestión Documental, cuidar y custodiar la información que reposa en los archivos de la Administración Municipal y en cumplimiento de este deber me permito remitirme a usted.

Muchas gracias por la atención prestada.

Cordialmente,

Sandra Cristina Cardona Restrepo
SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO
Técnica Administrativa en Gestión Documental

22-1-15

Transcriptor: Cristina Cardona
Revisor: Cristina Cardona
Archivar en: Acta de Comité de Archivo N° 01-2015

GUARNE

FE · LABOR Y PROGRESO

MUNICIPIO GUARNE
CIUDADELA INDUSTRIAL, DEPORTIVA Y SILLETERA DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO
AVANZANDO CON PASO FIRME
LUIS EDUARDO OCHOA LONDOÑO
ALCALDE 2012 2015

1830.06.04

21 ENE 2015

Guarne, 21 Enero de 2015

0001011

Señor:
JUAN BAUTISTA ACEVEDO
Secretario de Hacienda
Alcaldía Municipal de Guarne

Asunto: Solicitud apoyo proyecto Gestión Documental.

Cordial saludo,

Dentro de la planeación del área de Gestión Documental, se encuentra como uno de los proyectos a realizar, la ambientación entre el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y las Tablas de Retención Documental; actualmente existen ciertas diferencias, específicamente en la forma de archivar los documentos, aunque sean formatos definidos por calidad, entran a ser parte de un trámite ó asunto y deben archivarse como tal, para darles su disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

Como representante de la Dirección del Sistema Integrado de Gestión, me permito solicitarle su colaboración frente a este proyecto; el cuál debe ser trabajado por cada uno de los líderes de los procesos.

Tengo toda la disposición para trabajarlo con cada uno de los líderes, lo que requiero es la aceptación de esta tarea y además que de parte suya se imparta la obligación de hacerlo además de agendar el cronograma para su realización.

Estaré atenta a su respuesta.

Muchas gracias.

Cordialmente,

Sandra Cristina Cardona Restrepo
SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO
Técnica Administrativa en Gestión Documental

Rdo. 22/01/15
Ana Mª L. M.
22-01-15

Con copia: Mónica María Ríos

Transcriptor: Cristina Cardona
Revisor: Cristina Cardona
Archivar en: Actas de Comité de Archivo N° 01 2015

Municipio de Guarne	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	Código: DOC-FR-02 version 02 Página 1 de 1

DEPENDENCIA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	FECHA REAL DE ENTREGA	RESPONSABLE DE ENTREGA	[illegible]
Dirección Desarrollo Comunitario y de Juventud	FREDY CHAVERRA GÓMEZ	1900	ACTAS DE COMITÉ-ACTAS DE REUNIÓN-CIRCULARES-DERECHOS DE PETICIÓN-HISTORIAS DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y ASOCIACIONES-INFORMES DE GESTIÓN-PROGRAMAS DE FORMACIÓN	31-marzo-2015			
Dirección de Servicios Administrativos	ADOLFO LEON VILLA MARTINEZ	1800	ACTAS DE COMITÉ-CIRCULARES-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES DE GESTIÓN	31-marzo-2015			
Gestión Humana	ADOLFO LEON VILLA MARTINEZ-FRANCYNE GÍL	1810	ACTAS DE COMITÉ-CERTIFICADOS LABORALES-DERECHOS DE PETICIÓN-HISTORIA CUOTAS PARTES POR COBRAR-HISTORIA CUOTAS PARTES POR PAGAR-HISTORIAS LABORALES-INFORMES A ENTES DE CONTROL-PLAN DE BIENESTAR SOCIAL-PLAN DE CAPACITACIÓN-PLAN DE EMERGENCIA-PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	31-marzo-2015			
Sistemas	LUIS GALLEGO	1820	ACTAS DE COMITÉ-DERECHOS DE PETICIÓN-HISTORIA DE EQUIPOS-REGISTROS	31-marzo-2015			
Gestión Documental	SANDRA OSPINA-ESTELA MARÍN-CRISTINA CARDONA	1830	ACTAS DE COMITÉ-ACUERDOS DEL CONCEJO MUNICIPAL-CERTIFICADOS CUSTODIA DE DOCUMENTOS-CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS-DERECHOS DE PETICIÓN-DILIGENCIAS DE POSESIÓN-DECRETOS-INFORMES A ENTES DE CONTROL-INFORMES DE GESTIÓN-REGISTROS-INVENTARIOS DOCUMENTALES-LICENCIA DE INHUMACIÓN-MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-MANUAL DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL-MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-RESOLUCIONES	31-marzo-2015			
Gestión de Bienes y Servicios	LEIDY RÚA	1840	ACTAS DE BAJA-ACTAS DE COMITÉ-DERECHOS DE PETICIÓN-SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS-HISTORIA DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES-INFORME MOVIMIENTO GENERAL DEL ALMACEN-INVENTARIO DE BIENES MUEBLES-INVENTARIO EXISTENCIAS A DICIEMBRE 31	31-marzo-2015			
Secretaría de Protección Social	WILBER ARDUAI MEJIA TORO	1700	ACTAS DE COMITÉ-ACTAS DE CONSEJO-CIRCULARES-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES DE GESTIÓN-	30-abril-2015			
Programas Sociales	DORALBA ACEVEDO-PILAR ZULETA- ISAURA LOAIZA	1710	DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES A ENTES DE CONTROL-INSTRUMENTOS DE CONTROL-FICHAS TÉCNICAS EN LISTADO CENSAL DE POBLACION ESPECIAL-PROGRAMA ADULTO MAYOR-PROGRAMA FAMILIAS EN ACCIÓN-PROGRAMA DE RED UNIDOS-PROGRAMAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA	30-abril-2015			

Salud Pública	ALEJANDRO GONZALEZ-ISAURA LOAIZA	1720	DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES A ENTES DE CONTROL-PROCESOS JURÍDICOS	30-abril-2015			
Secretaría Desarrollo Económico Sostenible	DIANA MARÍA GIL	1600	ACTAS DE COMITÉ-ACTAS DE CONSEJO-CIRCULARES-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES DE GESTIÓN	30-Mayo-2015			
Pecuario	CARLOS LLANO	1610	CERTIFICADOS GUIA SANITARIA DE MOVILIZACIÓN INTERNA DE ANIMALES-DERECHOS DE PETICIÓN-NFORMES DE GESTIÓN-INSTRUMENTOS DE CONTROL-REGISTROS-PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN-PROYECTO PECUARIO	30-Mayo-2015			
Agricola	DANIEL OSORIO	1620	DERECHOS DE PETICIÓN-NFORMES DE GESTIÓN-INSTRUMENTOS DE CONTROL-PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN-PROYECTO AGRICOLA	30-Mayo-2015			
Medio Ambiente	FRANCISCO HERNANDEZ	1630	DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES DE GESTIÓN-INFORMES DE VISITA-INSTRUMENTOS DE CONTROL-REGISTROS-PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN-PROYECTO AMBIENTAL	30-Mayo-2015			
Emprendimiento Productividad y Turismo	DIANA MARÍA GIL	1640	DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES DE GESTIÓN-INSTRUMENTOS DE CONTROL-REGISTROS-PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN-PROYECTO EMPRENDIMIENTO Y TURISMO	30-Mayo-2015			
Secretaria de Obras Públicas	DIANA YINETH MESA SANCHEZ	1500	ACTAS DE COMITÉ-ACTAS DE JUNTAS DE VALORIZACIÓN-ACUERDOS DE COMPROMISOS-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES DE GESTIÓN-FICHAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA-PROCESOS DE VALORIZACIÓN-PROYECTOS DE VIVIENDA	30-Mayo-2015			
Secretaría de Planeación	SOL MILEIDER JARAMILLO HENAO	1400	ACTAS DE COMITÉ-ACTAS DE CONSEJO-ACUERDOS DE GESTIÓN-AUTORIZACIONES Y PERMISOS-CIRCULARES-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES DE GESTIÓN-INSTRUMENTOS DE CONTROL-PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL-PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL-PLANES DE ACCIÓN	30-Junio-2015			
Urbanística	JUAN DAVID LONDOÑO	1410	ACTAS DE COMITÉ-CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA-CERTIFICADOS DE NORMAS Y USOS-CERTIFICADOS DE USOS DEL SUELO-CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORME DE SUSPENSIÓN DE OBRAS-INVENTARIOS-LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN-LICENCIA DE PARCELACIÓN Y URBANISMO-LICENCIA DE SUBDIVISIÓN PREDIAL-PROCESOS DE INFRACCIONES URBANÍSTICAS	30-Junio-2015			
Prospectiva	ALEJANDRO MARÍN	1420	DERECHOS DE PETICIÓN-ESTUDIO PROYECCIONES DE POBLACIÓNINFORMES A ENTES DE CONTROL-INFORMES DE CARACTERIZACIÓN DEL MUNICIPIO	30-Junio-2015			
Banco de Proyectos	RAFAEL CEBALLOS	1421	ACTAS DE COMITÉ-DERECHOS DE PETICIÓN- INSTRUMENTOS DE CONTROL-REGISTROS-PROYECTOS INSCRITOS AL BANCO MUNICIPAL	30-Junio-2015			
Sisben	MARISOL GIRALDO	1422	ACTAS DE COMITÉ-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES A ENTES DE CONTROL-INSTRUMENTOS DE CONTROL-FICHAS TÉCNICAS DEL SISBEN	30-Junio-2015			

Catastro	LILIANA CARDONA	1423	DERECHOS DE PETICIÓN-SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS-HISTORIA DE BOLETINES DE REGISTRO Y ESCRITURAS DE LOS CONTRIBUYENTES-HISTORIA DE CATASTRO	30-Junio-2015			
Secretaría de Educación y Cultura	JHON FREDY OCHOA FLOREZ	1300	ACTAS DE COMITÉ (Actas de Comité Grupo Primario-Actas de Comité Subsidio de Transporte)-ACTAS DE JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN (JUME)-CIRCULARES-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES A ENTES DE CONTROL-INFORMES DE GESTIÓN-INFORMES DE INTERVENTORIA-INSTRUMENTOS DE CONTROL-REGISTROS-PROGRAMAS EDUCATIVOS	31-Julio-2015			
Biblioteca	GLORIA JARAMILLO	1310	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS-DERECHOS DE PETICIÓN-INSTRUMENTOS DE CONTROL	31-Julio-2015			
Casa de la Cultura	ADRIANA ATEHORTÚA	1320	ACTAS DE CONSEJO-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES DE GESTIÓN-INSTRUMENTOS DE CONTROL-PROGRAMAS CULTURALES	31-Julio-2015			
Secretaria de Hacienda	JUAN BAUTISTA ACEVEDO SUÁREZ	1200	ACTAS DE COMITÉ GRUPO PRIMARIO-ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL-CIRCULARES- DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES A ENTES DE INFORMES DE GESTIÓN-PLAN DE COMPRAS-PLAN MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO-PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES-PLAN PRESUPUESTAL-PROCESO DEL SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD	31-Agosto-2015			
Jurisdicción Coactivo	JAIME CORREA	1210	ACUERDOS DE PAGO-DERECHOS DE PETICIÓN-PROCESO DE COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO	31-Agosto-2015			
Contabilidad	LEIDY ALZATE	1220	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIMIENTO CONTABLE-CERTIFICADOS DE DONACIÓN-DERECHOS DE PETICIÓN-CONTRATO DE CONSULTORIA-CONTRATO DE COOPERACIÓN-CONTRATO DE OBRA PÚBLICA-CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS-CONTRATO DE SUMINISTRO-CONTRATO INTERADMINISTRATIVO-CONVENIO DE COOPERACIÓN-CONVENIO SOLIDARIO-DECLARACIONES TRIBUTARIAS-INFORMES A ENTES DE CONTROL-LIBRO BALANCE GENERAL-LIBRO CAJA DIARIO-LIBRO MAYOR	31-Agosto-2015			
Tesoreria y Presupuesto	CRISTINA HERRERA-MARTHA GALLEGO	1230	COMPROBANTES DE EGRESO-COMPROBANTES PAGO SEGURIDAD SOCIAL EMPLEADOS-CONSOLIDADO DE TESORERIA-DERECHOS DE PETICIÓN-CONTRATO DE EMPRÉSTITO-LIBRO ORDENES DE PAGO-PLAN ANUALIZADO DE CAJA-TITULOS VALORES	31-Agosto-2015			
Impuestos	SANDRA OCHOA	1240	DERECHOS DE PETICIÓN-HISTORIA DE CONTRIBUYENTE INDUSTRIA Y COMERCIO-INSTRUMENTOS DE CONTROL-REGISTROS (Entrega de Facturación).	31-Agosto-2015			
Secretaría de Gobierno	LEONARDO FABIO AGUDELO CASTAÑO	1100	ACTAS DE COMITÉ-ACTAS DE CONSEJO-ACTAS DE REUNIÓN-AVISO ORDEN DE PAGO VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE LA UNIDAD DE VICTIMAS-AUTORIZACIONES Y PERMISOS-DERECHOS DE PETICIÓN-SOLICITUDES DE BIENES O SERVICIOS-INFORMES A ENTES DE CONTROL-INSTRUMENTOS DE CONTROL-REGISTROS-PLAN DE CAPACITACIÓN	30-Septiembre-2015			

Comisaria de Familia	MARTHA LUCÍA MARÍN GIRALDO	1110	ACTAS DE COMITÉ-ACTAS DE CONSEJO-COMISIONES-DERECHOS DE PETICIÓN-HISTORIAS PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS-REGISTROS-CONCILIACIONES-PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN	30-Septiembre-2015			
Inspección de Policía	YURANI HENAO MEJIA	1120	ACTAS DE ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD-CERTIFICADOS DE BUENA CONDUCTA-AUTORIZACIONES Y PERMISOS-COMISIONES-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES DE APREHENSIONES-INFORMES DE DESTRUCCIÓN DE ELEMENTOS DECOMISADOS-INFORMES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE OPERATIVOS-INFORMES DE VISITA OCULAR-LIBRO RADICADOR QUERELLAS-REGISTROS-PLAN DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL-PROCESOS CONTRAVENCIONALES-PROCESOS QUERELLAS CIVILES DE POLICIA	30-Septiembre-2015			
Inspección de Transporte y Tránsito	JOHN ALBEIRO CARDONA JARAMILLO	1130	ACUERDOS DE PAGO-AUTORIZACIONES Y PERMISOS-CIRCULARES-INFORMES A ENTES DE CONTROL-INFORMES DE GESTIÓN-LIBRO RADICADOR DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES FALTAS SIMPLES Y COMPLEJAS-REGISTROS-PROCESOS CONTRAVENCIONALES-	30-Septiembre-2015			
Cuerpo Oficial de Bomberos	WILBER GUSTAVO RUIZ DIAZ	1140	ACTAS DE CONSEJO-CERTIFICADO DE INSPECCIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA EN PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y SEGURIDAD HUMANA-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES A ENTES DE CONTROL-INFORMES DE GESTIÓN-PLAN DE EMERGENCIA	30-Septiembre-2015			
Despacho del Alcalde	LUIS EDUARDO OCHOA LONDOÑO	1000	ACTAS DE CONSEJO-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORMES DE GESTIÓN-REGISTROS-PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	30-Octubre-2015			
Dirección de Control Interno	MÓNICA MARÍA RIOS OSORIO	1010	ACTAS DE COMITÉ-ACTAS GRUPO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO-CIRCULARES-DERECHOS DE PETICIÓN-INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN-INFORME DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES-INFORMES A ENTES DE CONTROL-INFORMES DE AUDITORIAS-INFORMES DE GESTIÓN-PLAN ANTICORRUPCIÓN-PLAN DE MEJORAMIENTO-PROGRAMAS DE AUDITORIAS	30-Octubre-2015			
Oficina Asesora Jurídica	JHONATAN VALENCIA GOMEZ	1020	ACTAS DE COMITÉ-CIRCULARES-DERECHOS DE PETICIÓN-CONCEPTOS JURÍDICOS-CONTRATO DE COMODATO-CONTRATO DE GESTIÓN PREDIAL.INFORMES DE GESTIÓN.REGISTROS-MANUAL DE CONTRATACIÓN-PROCESO RESTITUCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES-PROCESOS DISCLIPLINARIOS.PROCESOS JURÍDICOS	30-Octubre-2015			
Oficina Asesora de Comunicaciones	ANDRES FELIPE URIBE MEJIA	1030	CIRCULARES-SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS-REGISTROS	30-Octubre-2015			

Recibe _____

Entrega _____