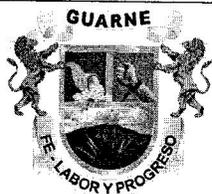


	<b>ACTA</b>	<b>Código:</b> DOC-FR-14
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Página</b> 1 de 3
		<b>Vigencia:</b> 14/08/2015

<b>Acta Número</b>	01		
<b>Tipo de Reunión</b>	Comité Interno de Archivo		
<b>Fecha:</b>	04 de Enero del 2017		
<b>Lugar:</b>	Guarne		
<b>Hora de inicio:</b>	9:00 am	<b>Hora de finalización:</b>	10:00 am
<b>PARTICIPANTES:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Cargo:</b>	
	Estela María Marín	Auxiliar Administrativa Gestión Documental	
	Paula Andrea Orrego Sánchez	Directora de Servicios Administrativos	
	Nicolás Ramírez Layos	Jefe Oficina Jurídica	
	Beatriz Restrepo	Jefe de Control Interno	
	Luis Gabriel Gallego Gallego	Profesional de Sistemas	
	Daissy Marcela Llano Pineda	Secretaria de Hacienda	
	Sandra Isabel Ospina López	Auxiliar Administrativo Gestión Documental	
	Marcela Vásquez	Representante Alta Dirección Sistema Integrado de Gestión	
Sandra Cristina Cardona Restrepo	Técnica Administrativa Gestión Documental		
<b>INVITADOS:</b>	No Aplica		
<b>AUSENTES:</b>	Jhon Jairo Zuluaga Tangarife	Secretario de Planeación	
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>	1	Aprobación Sistema Integrado de Conservación	

<b>DESARROLLO</b>	
<b>1</b>	<p>Se inicia la socialización del Sistema Integrado de Conservación, la metodología utilizada para su elaboración, con base en lo definido en el Acuerdo 006 del 2014.</p> <p>Las herramientas utilizadas para su elaboración fueron: Diagnóstico Integral de Archivos, Fotografías, vista técnica de inspección por parte del cuerpo oficial de bomberos y conceptos emitidos por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El sistema está elaborado en dos partes, el primero es el cuerpo del documento, con los campos estipulados en el artículo 5 del Acuerdo. Como segundo en un libro de Excel, se definió el programa de conservación preventiva y los planes de conservación documental y preservación a largo plazo, cada uno con sus respectivas actividades, clasificado de esta manera según los artículos 5, 12, 18 del mencionado Acuerdo.</p> <p>Las actividades fueron definidas a corto, mediano y largo plazo, definidos según los siguientes tiempos:</p>



# ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 2 de 3

Vigencia: 14/08/2015

## DESARROLLO

<b>Corto Plazo</b>	Implementación HASTA 1 año después de aprobado el SIC
<b>Mediano Plazo</b>	Implementación entre 1 a 4 años después de aprobado el SIC
<b>Largo Plazo</b>	Implementación entre 4 a 12 años después de aprobado por primera vez el SIC

Dentro de las actividades se plantea la conformación del Archivo General del Municipio, se da lectura al concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación, el cuál define:

En conclusión, el Archivo General Municipal en caso de haber sido creado deberá recibir, las transferencias secundarias de aquellas entidades públicas o archivos de Entidades Privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos, en caso de no contar con el Archivo General del Municipio, dichas transferencias podrán ser recibidas por el Archivo General del Departamento.

Se referencia la posibilidad de presentar un proyecto por regalías al fondo regional, el cual consistiría en unirse con otros municipios cercanos, presentar el proyecto y construir este espacio en cada uno. Se estableció a largo plazo. Se cuenta que este mismo proyecto lo elaboró la Gobernación de Antioquia con los Municipios cercanos, lo cual podría servirnos de referencia.

Luis Gallego realiza un aporte, donde establece la importancia de generar actividades para la preservación de la información, como por ejemplo guardar en la nube. Para esto Cristina responde que está establecido como actividad el definir la transferencia y la conservación de los documentos electrónicos dentro del Programa de Gestión Documental.

Se pone a consideración de los asistentes el Sistema Integrado de Conservación, el cuál es aprobado.

2	Sandra Ospina propone el comprar una impresora para imprimir el sticker de radicación del software Mercurio y un escáner especial para el escaneo de documentos de tamaño más grande que el oficio. Se contempla esta posibilidad, para desarrollar de acuerdo al presupuesto y el espacio de ubicación.
3	También propone el documentar el proceso de radicación en caso que falle la energía Se socializa la implementación del flujo de trabajo para los derechos de petición. Por parte de Daissy Llano, se plantea la necesidad de diferenciar los tiempos de estos trámites, unos son 10 y otros 15 días.
4	Por parte de Cristina Cardona se expone la necesidad de ir planteando el uso de la firma digitalizada utilizada a través de Mercurio, para la radicación de documentos externos. Cuenta la experiencia de la Alcaldía de Medellín, en donde definieron firmar de esta manera las solicitudes que los usuarios establecieron recibir la respuesta por correo electrónico. Los asistentes difieren que es importante ir pensando esta posibilidad.

## COMPROMISOS

Nº	Actividad	Responsable y Cargo	Fecha
1	Implementar las actividades definidas en: programa de conservación preventiva y los planes de conservación documental y preservación a largo plazo	Sandra Cristina Cardona Restrepo	De acuerdo a lo definido en las actividades



GUARNE

## ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 3 de 3

Vigencia: 14/08/2015

2	Documentar proceso de radicación en caso que falte la energía	Sandra Cristina Cardona Restrepo	Ingresarlo dentro de la actualización del Programa de Gestión Documental
3	Plantear a Servisoft la posibilidad de clasificar el Workflow de derechos de petición en diez y quince días, como lo establece la normatividad.	Sandra Cristina Cardona Restrepo	Primer semestre 2017

Se dio por terminada esta actividad, habiéndose desarrollado los temas contenidos en esta acta y comprometiéndose las partes a cumplir con los compromisos adquiridos en la misma

Participantes	Firmas
Estela María Marín	
Paula Andrea Orrego Sánchez	
Nicolás Ramírez Layos	
Beatriz Restrepo	
Luis Gabriel Gallego Gallego	
Daissy Marcela Llano Pineda	
Sandra Isabel Ospina López	
Marcela Vásquez	
Sandra Cristina Cardona Restrepo	

Observaciones: se anexa en formato electrónico:

- Copia de Acta de Incineración de documentos
- Diagnóstico Integral de Archivos compuesto por: Fotografías, conceptos emitidos por el Archivo General de la Nación, Informe visita técnica cuerpo oficial de Bomberos y el diagnóstico
- Fichas de recolección de fuentes bibliográficas
- El Sistema integrado de conservación con su programa, planes y actividades.

Fecha próxima reunión: Por Definir.