

	<b>ACTA</b>		<b>Código:</b> DOC-FR-14
			<b>Versión:</b> 04
			<b>Página</b> 1 de 6
			<b>Vigencia:</b> 14/08/2015

<b>Acta Número</b>	03		
<b>Tipo de Reunión</b>	Comité Interno de Archivo		
<b>Fecha:</b>	31 de Mayo del 2018		
<b>Lugar:</b>	Guarne		
<b>Hora de inicio:</b>	2:00 P.M	<b>Hora de finalización:</b>	3:00 PM
<b>PARTICIPANTES:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Cargo:</b>	
	Estela María Marín	Auxiliar Administrativa Gestión Documental	
	Sandra Isabel Ospina López	Auxiliar Administrativa Gestión Documental	
	Beatriz Restrepo González	Jefe Control Interno	
	Nicolás Ramírez Layos	Jefe Oficina Jurídica	
	Manuela Gallego Velásquez	En representación de Beltrán Rodrigo Herrera Montoya	
	Luis Gabriel Gallego Gallego	Profesional de Sistemas	
	Paula Andrea Orrego Sánchez	Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos	
Sandra Cristina Cardona Restrepo	Técnica Administrativa		
<b>INVITADOS:</b>	Rodrigo Moreno Martínez	Profesional Historia	
<b>AUSENTES:</b>	Diana Carolina Rendón	Representante de la Dirección en el Sistema Integrado de Gestión	
	Beltrán Rodrigo Herrera	Secretario de Hacienda	
	Marisol Gómez David	Secretaria de Planeación	

<b>ORDEN DEL DÍA:</b>	<b>1</b>	Presentación y aprobación Tablas de Valoración Documental (La información que fue socializada por el profesional en historia Rodrigo Moreno en la reunión anterior, fue llevada a los formatos definidos por el Archivo General de la Nación.
	<b>2</b>	Socialización de cotizaciones y planos del Archivo rodante para el depósito donde se encuentra el archivo histórico, como idea para aumentar la capacidad de almacenamiento del archivo.
	<b>3</b>	Aprobación de la Política de Gestión Documental y la Actualización del Programa de Gestión Documental.

<b>N°</b>	<b>DESARROLLO</b>
<b>1</b>	Se da inicio a la reunión saludando a los asistentes. Cristina Cardona comienza dando lectura al orden del día. Comienza para el primer tema, socializando los requisitos exigidos por el Consejo Departamental de Archivos, para la convalidación técnica de las Tablas de Valoración Documental. Describe uno a uno estos requisitos los cuáles son los siguientes:



# ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 2 de 6

Vigencia: 14/08/2015

## Nº DESARROLLO

Secretaría General



### REQUISITOS PARA PRESENTAR LAS TVD, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA

Los siguientes requisitos son indispensables para la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

1. Comunicación de remisión firmada por el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, deberá remitirse a más tardar 30 días siguientes a su aprobación por el comité de archivo y el representante legal.
2. Acta del Comité de Archivo de la entidad aprobando las Tablas de Valoración Documental.
3. Acto administrativo del representante legal de la entidad aprobando las Tablas de Valoración Documental; previo concepto del comité de archivo.
4. Aportar la normatividad jurídica, técnica y administrativa sobre la creación de la entidad, cambios estructurales, manual de funciones de la institución, producción, trámite y conservación de los documentos.
5. Estructuras orgánicas (organigramas más funciones) para cada periodo reestructurado debidamente sustentado.
6. Cuadros de clasificación documental para cada periodo reestructurado, que evidencie para cada oficina, la verificación, cambios de nombre, asignación de funciones, dependencia jerárquica, reestructuraciones, evidenciando las series o asuntos documentales que maneja y su estructura (unidades documentales y tipologías; de ser posible).
7. Explicación metodológica (con copia de los instrumentos que usó para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, entrevistas, fuente primaria, normas, etc).
8. Diagnóstico inicial del fondo documental (dando cuenta del estado de la

Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 12 - Teléfono: (4) 383 90 02  
Línea de atención a la ciudadanía: 01 8000 419 00 00 - Medellín - Colombia

documentación, volumen en metros lineales aproximadamente, instrumentos de consulta que existan, localización, soporte y depósitos de almacenamiento, acompañado de fotos).

9. Reconstrucción histórica (dando cuenta de la creación, evolución, logros y si es del caso desaparición de la entidad): 1. Documentos de la entidad productora, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación. 2. Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (si no se hallaron explicación de cómo se llevó a cabo la reconstrucción de la evolución de la estructura orgánica de la institución). 3. Otras fuentes como, testimoniales, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.
10. Inventario de la documentación presentado por cada periodo y según la estructura orgánica.
11. Plan de Manejo Archivístico Integral (debe dar cuenta de los procesos de restauración, re almacenamiento, foliación, aplicación de Tablas de Valoración y custodia de los documentos).
12. Toda la documentación debe estar debidamente foliada.
13. Si la información es enviada en medio digital, igualmente deben presentarse claramente identificados los diferentes requisitos, (asegúrese que el archivo se pueda leer).

#### Bibliografía:

- Fondos acumulados -Manual de Organización - Archivo General de la Nación- división de clasificación y descripción- Bogotá de abril de 2004
- Acuerdo 2 de 2004 Archivo General de la Nación
- Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación

Nota: Las tablas serán convalidadas de acuerdo al orden de fecha de radicado.

Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra) - Calle 42 B 52 - 106 Piso 12 - Teléfono: (4) 383 90 02  
Línea de atención a la ciudadanía: 01 8000 419 00 00 - Medellín - Colombia

Seguidamente se muestra la carpeta electrónica con los documentos que soportarán el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, compuesta por estructuras administrativas, a su vez cada una cuenta con su cuadro de clasificación documental y con su Tabla de Valoración Documental en el formato establecido por el Archivo General de la Nación y la normatividad que fundamenta su conformación.

Se explica además el plan integral de archivos, instrumento que permite definir cómo será la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, explicando que una vez aprobadas, se deberá realizar la organización de la documentación del año 1850 a 2001. Explica también que no se registró presupuesto, dentro de este instrumento ya que el presupuesto asignado cada año, se deberá destinar una parte para su aplicación, dando como ejemplo: que en un año se organicen dos estructuras, al siguiente año otras dos estructuras y así hasta completar su aplicación al 100%. También en este instrumento, se describe como se debe organizar la documentación.

Estela Marín pregunta cuánto tiempo se tiene para que el Consejo Departamental, para lo cual Cristina Cardona Responde que de acuerdo al Acuerdo 004 de 2013, esta entidad tiene 90 días hábiles para su aprobación. Después de este tiempo se pueden presentar ajustes, para lo que dan 30 días hábiles.

Rodrigo Moreno toma la palabra y se refiere que en el proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, se realizan auditorías a las entidades, donde se verifica que los documentos que se registran en las Tablas de Valoración si existan. Igualmente afirma que Guarne va en un proceso muy avanzado, ya que existen otros municipios que aún están comenzando el proceso de elaboración de este instrumento.



# ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 3 de 6

Vigencia: 14/08/2015

## N° DESARROLLO

Toma la palabra Beatriz Restrepo, donde afirma que Guarne, en el Informe IGA, tiene mucho avance y estamos en el ranking de gestión documental de 5.

No teniendo más inquietudes, Cristina Cardona, pone a consideración de los asistentes, las Tablas de Valoración Documental y su proceso de elaboración, para lo cual es aprobado por unanimidad. Afirma que esta actividad está contemplada dentro del Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación, por tanto se dará su cumplimiento.

Cristina Cardona expone, que en una reunión al comienzo del presente año, se mostró la dificultad que se tenía para realizar las transferencias para el año 2018, ya que no se podrían recibir por falta de espacio físico. Para lo cual se llegó a un acuerdo de crear una comisión para realizar visita al Centro Integrado de Comercialización y Transporte, en locales de la Alcaldía, para identificar qué soluciones podrían realizarse.

Se visitó este espacio, por parte de Hernán Gallego, secretario de Infraestructura, Beltrán Herrera, secretario de Hacienda, Marisol Gómez David, secretaria de Planeación, Beatriz Restrepo, Jefe de Control Interno, Paula Andrea Orrego, Secretaria de Gestión Humana y servicios Administrativos y Sandra Cristina Cardona, Técnico Administrativo. Se visitó el depósito donde está el archivo histórico y se llegó a una posible solución, de pasar de estantes estáticos a archivo rodante la documentación, esto podría aumentar la capacidad de almacenamiento.

Desde ese momento, Cristina Cardona, comenzó el proceso de solicitar cotizaciones por parte de empresas que manejan este tema, por lo cual mostró las siguientes cotizaciones

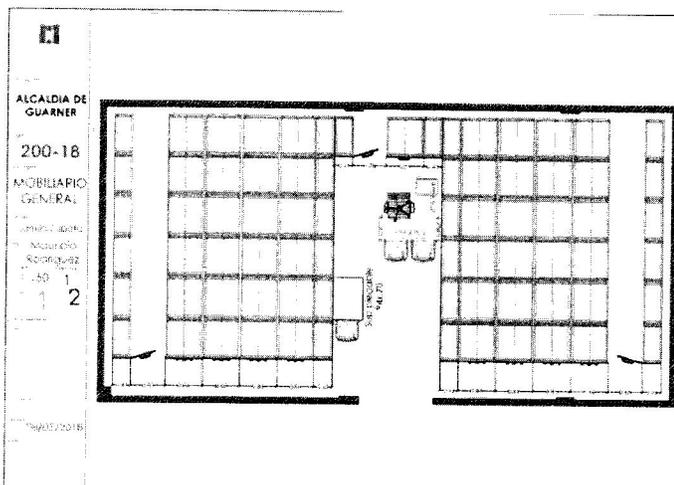
### Indumuebles:

Empresa: INMUEBLES

Valor: 88.438.470

Capacidad Copias: 3960

2





# ACTA

Código: DOC-FR-14

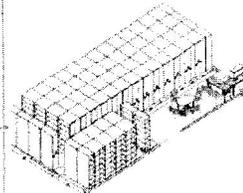
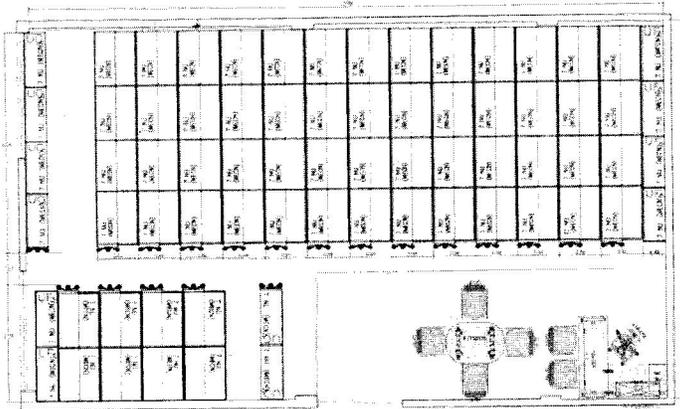
Versión: 04

Página 4 de 6

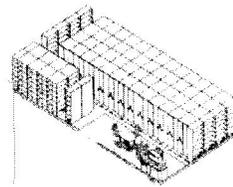
Vigencia: 14/08/2015

## N° DESARROLLO

### Lineas y Diseños:



ISOMÉTRICOS



ESPECIFICACIONES GENERALES  
1. MODULO DE ACERVO DE MEDIANOS ALIQUOTADOS, EN EL CUAL SE OFERTA UN CONJUNTO DE UNIDADES HABITACIONALES TRANSITORIAS.  
2. MODULO DE ACERVO DE MEDIANOS ALIQUOTADOS, EN EL CUAL SE OFERTA UN CONJUNTO DE UNIDADES HABITACIONALES TRANSITORIAS.  
3. MODULO DE ACERVO DE MEDIANOS ALIQUOTADOS, EN EL CUAL SE OFERTA UN CONJUNTO DE UNIDADES HABITACIONALES TRANSITORIAS.  
4. MODULO DE ACERVO DE MEDIANOS ALIQUOTADOS, EN EL CUAL SE OFERTA UN CONJUNTO DE UNIDADES HABITACIONALES TRANSITORIAS.

ESPECIFICACIONES ESPECÍFICAS  
1. INSTALACIONES DE ACERVO DE MEDIANOS ALIQUOTADOS, EN EL CUAL SE OFERTA UN CONJUNTO DE UNIDADES HABITACIONALES TRANSITORIAS.  
2. INSTALACIONES DE ACERVO DE MEDIANOS ALIQUOTADOS, EN EL CUAL SE OFERTA UN CONJUNTO DE UNIDADES HABITACIONALES TRANSITORIAS.  
3. INSTALACIONES DE ACERVO DE MEDIANOS ALIQUOTADOS, EN EL CUAL SE OFERTA UN CONJUNTO DE UNIDADES HABITACIONALES TRANSITORIAS.  
4. INSTALACIONES DE ACERVO DE MEDIANOS ALIQUOTADOS, EN EL CUAL SE OFERTA UN CONJUNTO DE UNIDADES HABITACIONALES TRANSITORIAS.

NOTA: PARA UNA COPIA DE LOS PLANOS Y DISEÑOS DE INSTALACIONES DE ACERVO DE MEDIANOS ALIQUOTADOS, EN EL CUAL SE OFERTA UN CONJUNTO DE UNIDADES HABITACIONALES TRANSITORIAS, DIRIGIRSE AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE GUARNE.

MUNICIPIO DE GUARNE	
1	1.000
2	2.000
3	3.000
4	4.000
5	5.000
6	6.000
7	7.000
8	8.000
9	9.000
10	10.000

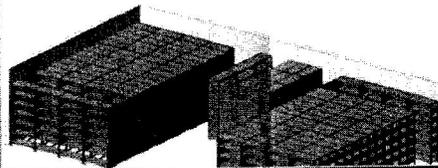
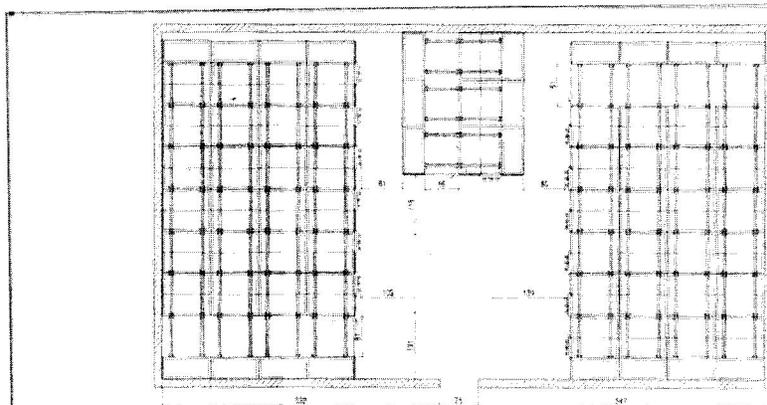
Empresa: Lineas y Diseños

Valor: \$ 173.994.660

Capacidad Copas: 3.808

0 PARA COTIZACIÓN

### OFFLINE:



Empresa: OFF LINE

Valor: \$ 144.047.470

Capacidad Copas: 2.480



## ACTA

**Código:** DOC-FR-14

**Versión:** 04

**Página** 5 de 6

**Vigencia:** 14/08/2015

Nº	DESARROLLO		
3	<p>Se muestra las cotizaciones y se establece que este tema es responsabilidad de todos, ya que en este momento el archivo central, no cuenta con espacio para recibir transferencias de los archivos de gestión, por tanto estos se ven afectados por el espacio.</p> <p>Se expone el tema, no se llega a conclusiones.</p> <p>Por parte de Nicolás Ramírez, afirma que el tema Paula Orrego lo exponga en Consejo de Gobierno para encontrar la solución.</p>		
3	<p>Cristina Cardona, expone que la Alcaldía de Guarne, debía realizar actualización del Programa de Gestión Documental, con base en el Decreto 1080 de 2015, además porque este instrumento estaba elaborado desde el año 2013 y para esa fecha por ejemplo la radicación se realizaba manual. Ya para la actualidad se cuenta con un software de gestión documental, que permite la radicación electrónica y otros procedimientos.</p> <p>Se actualizó este programa, se construyó la política de gestión documental, con ayuda de Víctor Arias, profesional universitario de Prospectiva y se recibió además asesoría técnica por parte de un profesional del Archivo General de la Nación vía Skype.</p> <p>Se crearon también instructivos de como radicar por web y por cliente servidor, como configurar el sistema cada inicio de año, entre otros.</p> <p>Se pone a consideración de los asistentes, esta actualización del programa de gestión documental, incluida su política, la cual es aprobada por unanimidad.</p>		
4	<p>Teniendo en cuenta que el profesional en historia Rodrigo Moreno, estaba como asistente, Cristina Cardona, expone que el compañero le ayudará en lo siguiente. Según el Archivo General de la Nación, Guarne no cumple con un Archivo Histórico, porque afirma no tener instrumentos archivísticos a la fecha. Rodrigo Moreno expone que los archivos históricos existen, anterior a la fecha de la creación de la Ley general de archivos. Como la norma no puede ser retrospectiva, no puede decirse que un archivo histórico no existe, por no contar con unas Tablas de Valoración Documental. Siendo así, el archivo histórico de Antioquia o el mismo Archivo General de la Nación, quien tiene algunos fondos acumulados sin Tablas de Valoración Documental, no podrían llamarse archivos históricos. La pretensión entonces es, conceptualizar bien esta idea, presentarla posterior al Comité de Archivo y enviarla al Archivo General de la Nación para exponérsela y esperar su respuesta. Se comprometen a llevarla a una reunión posterior para debatir el tema.</p>		
Nº	Actividad	Responsable y Cargo	Fecha
1	Exponer la conceptualización de la creación del Archivo Histórico Municipio de Guarne	Sandra Cristina Cardona Rodrigo Moreno Martínez	No Aplica
2	Enviar Tablas de Valoración al Consejo Departamental de Archivos	Sandra Cristina Cardona Restrepo	05 al 08 de Junio del 2018
3	Aprobación por acto administrativo la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la actualización del Programas de Gestión Documental	Sandra Cristina Cardona Restrepo	05 al 08 de Junio del 2018
4	Enviar evidencias al Archivo General de la nación del Cumplimiento de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la actualización del programa de gestión documental, dentro del informe del plan de mejoramiento.	Sandra Cristina Cardona Restrepo	12 al 15 de Junio del 2018

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



# ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 6 de 6

Vigencia: 14/08/2015

Participantes	Firmas
Estela María Marín	
Sandra Isabel Ospina López	Sandra Isabel Ospina López
Beatriz Restrepo González	
Nicolás Ramírez Layos	
Manuela Gallego Velásquez	
Luis Gabriel Gallego Gallego	
Paula Andrea Orrego Sánchez	Paula Andrea Orrego Sánchez
Sandra Cristina Cardona Restrepo	Sandra Cristina Cardona Restrepo

Observaciones: N/A

Fecha próxima reunión: Por Definir.

1801-010321

2018004087



Guarne, 24 de Mayo del 2018

Señores:

BELTRAN RODRIGO HERRERA MONTOYA  
DIANA CAROLINA RENDON CASTRO  
ESTELA MARIA MARIN GALLEGO  
LUIS GABRIEL GALLEGO GALLEGO  
MARISOL GOMEZ DAVID  
EDWIN NICOLAS RAMIREZ LAYOS  
PAULA ANDREA ORREGO SANCHEZ  
SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO  
SANDRA ISABEL OSPINA LOPEZ

**ASUNTO: Citación Reunión Comité Interno de Archivo**

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, convoco a reunión de comité interno de archivo, para el próximo 31 de mayo del año 2018, a las 2:00 PM en el Auditorio Municipal.

Temas a tratar:

1. Presentación y aprobación Tablas de Valoración Documental. (La información que fue socializada por el profesional en Historia Rodrigo Moreno en la reunión anterior, fue llevada a los formatos definidos por el Archivo General de la Nación).
2. Socialización de Cotizaciones y Planos del Archivo Rodante, para el depósito donde se encuentra el archivo histórico, como idea para aumentar la capacidad de almacenamiento del archivo.

**Nota:** En el transcurso de la semana, enviaré los planos presentados por las empresas que realizaron la cotización, acompañado de la capacidad de almacenamiento y el valor de cada una, para tengan la información clara al momento de la reunión.

3. Aprobación de la política de Gestión Documental y de la actualización del Programa de Gestión Documental.

Espero contar con su asistencia. Es de gran importancia.





Atentamente,

SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO  
Técnico Administrativo  
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Anexos: N/A  
Copia: N/A

Proyecto: SANDRA.CARDONA  
Revisor: Sandra Cardona  
Vo.Bo: N/A  
Archivar en: Acta de Comité Interno de Archivo





## LISTA DE ASISTENCIA

Código: GTH-FR-04

Versión: 03

Página 1 de 1

Vigencia: 01/10/2014

<b>TIPO DE PROGRAMA:</b>	Inducción	Reinducción	Capacitación	Entrenamiento	Bienestar Social	Otros <input checked="" type="checkbox"/>
<b>TEMA:</b>	Reunión Comité Interno de Archivo.					
<b>EXPOSITOR:</b>	Comité Interno de Archivo.					
<b>FECHA DE REALIZACIÓN:</b>	31-05-2018		<b>HORA INICIO:</b>	2:00 pm.		<b>HORA FIN:</b>
<b>OBJETIVO DE LA FORMACIÓN:</b>	Aprobación Tablas de Valoración Documental - Socialización Archivo Público - Aprobación Actualización Programa de Gestión Documental.					

Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO / ENTIDAD	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Estela Mann	43213536	Aux. Adm.	551025	estela.mann	
2	Sandra Isabel Ospina López	43424769	Aux. Adm.	5510540	sandraospina@guarne-antioquia.gov.co	
3	Beatriz Restrepo G.	42785413	Control Interno	5510025	ControlInterno@guarne-antioquia.gov.co	
4	Nicolás Domínguez	98783538	Prof. Esp. Arch.	5510015	nicolas.dominguez	
5	Manuela Gallego Velásquez	1035914600	Prof. Universitario	5510025	manuela.gallego@guarne-antioquia.gov.co	
6	Luis G. Gallego G.	70753268	Prof. Sistemas	5510025	gsistemas@guarne-antioquia.gov.co	
7	Fuula Andrea Orozco S	1128404065	Sec. Gestión Humana	5510025	fuula.orozco@guarne-antioquia.gov.co	
8	Rodrigo Moreno M	45889140		322192060	margonez@gmail.com	
9	Sandra Cristina Cardona P	1035911050	Tec. Adm.	3004076167	sandra.cardona@guarne-antioquia.gov.co	



Atentamente,

*Sandra Cristina Cardona Restrepo*

**SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO**  
Técnico Administrativo  
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Anexos: N/A  
Copia: N/A

Proyecto: SANDRA.CARDONA  
Revisor: Sandra Cardona  
Vo.Bo: N/A  
Archivar en: Acta de Comité Interno de Archivo



documentación.

9. Reconstrucción histórica, donde se explica claramente la investigación realizada frente a la conformación de la Alcaldía de Guarne, sus cambios y acontecimientos sucedidos durante el periodo 1850-2001.

10. Inventario natural de la documentación, periodo 1850 a 2001.

11. Plan de Manejo Archivístico Integral, donde se explica cómo se deberá aplicar las Tablas de Valoración Documental.

Quedamos atentos a su información.

Cordialmente,

~~SNEYDER WILLINGTON QUICENO MARIN~~  
Alcalde Municipio de Guarne

Copia: N/A

Proyecto: Sandra Cristina Cardona

Revisor: Paula Andrea Orrego Sánchez

Archivar en: Tablas de Valoración Documental

<b>REDEX</b> MENSAJERÍA EXPRESA		Resolución 1838 de 2012 MINTIC Registro Postal 0287 MINTIC	Fecha 10/06/2013
CIUDAD ORIGEN GUARNE		CIUDAD DESTINO Medellín	
Nombre MUNICIPIO DE GUARNE			
Empresa CARRERA 50 No 50-02 - P. 154050			
No. 000000057		Ciudad GUARNE	Teléfono 51 5055
Observaciones COPIA ESPECIALIZADA Entregado que recibe 10/06/13		Hora 14:00	
315	VISITAS	HORA	
320		HORA	

**REDEX** 70-10000775  
OFICINA PRINCIPAL: Calle. 43 # 67A - 37 PBX: 230 2800  
Página Web: www.redex.com.co  
MENSAJERÍA EXPRESA URBANA NACIONAL E INTERNACIONAL

201062286

Empresa CARRERA 50 No 50-02 - P. 154050		Código Postal	
Nombre MUNICIPIO DE GUARNE		Teléfono	
Dirección CARRERA 50 No 50-02 - P. 154050			
NOMBRE DE QUIEN RECIBE Alfredo Moreno		Fecha	Hora 14:00
DOC. (REDEX) 3838944		Teléfono	
Valor Flete S		No. Total \$	
MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN	DIRECCION ERRADA <input type="checkbox"/>	CLIENTE NO CONOCIDO <input type="checkbox"/>	DIRECCION INCOMPLETA <input type="checkbox"/>
	PERMANECE CERRADO <input type="checkbox"/>	TRASLADO PERSONA <input type="checkbox"/>	TRASLADO EMPRESA <input type="checkbox"/>
			REHUSADO <input type="checkbox"/>
			DESORDEN PUBLICO Y/O DIFICIL ACCESO <input type="checkbox"/>

1- FACTURACION 2- ARCHIVO 3- ENTREGA 4- DESTINATARIO 5- REMITENTE

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co



Carla Coppi



Alcaldía de Guarne

Radicado: R 2018010237460  
Fecha: 2018/06/20 11:20 AM  
Tpo: REMISION  
IVAN DARIO RUIZ RUIZ

1000-0604

Guarne, 07 de Junio del 2018



Radicado: E 2018006275  
Guarne, 2018/06/14 5:52 PM  
Remitente: DESPACHO DEL ALCALDE  
Destinatario: GOBERNACION DE ANTIOQUIA  
Radicado Por: ESTELA MARIA MARIN GALLEGO



Señores:  
INTEGRANTES  
Consejo Departamental de Arch.  
Gobernación de Antioquia

**ASUNTO: Envío Tablas de Valoración Documental, Alcaldía Municipio de Guarne para su Convalidación.**

Cordial Saludo,

Teniendo en cuenta el Acuerdo Nro. 04 de 2013 y Decreto 1080 de 2015, en representación de la Alcaldía Municipal de Guarne, enviamos las Tablas de Valoración Documental con sus anexos, para convalidación por parte de ustedes.

**Anexos:**

1. Comunicación de remisión firmada por el Representante Legal.
2. Acta del Comité de Archivo de la entidad aprobando las Tablas de Valoración Documental.
3. Acto administrativo del representante legal de la entidad aprobando las Tablas de Valoración Documental; previo concepto del comité de archivo.

**CD que contiene la siguiente información electrónica (Se envía digital, con la intención de no imprimir antes de ser convalidadas por parte de ustedes, por si se debe realizar ajustes):**

4. Normatividad Creación Alcaldía Municipio de Guarne.
- 5.6. Estructuras administrativas, que cada una contiene su cuadro de clasificación documental, Tabla de Valoración Documental y normatividad que soporta la conformación de cada estructura.  
En total son 13 estructuras administrativas conformadas, desde el año 1850 a 2001.
7. Explicación metodológica del proceso, acompañada de los contratos de prestación de servicios que permitieron la ejecución de las fases, video donde se explica lo que se quería lograr y documentos que soportan cuando se solicitó la documentación de este periodo a las diferentes oficinas.
8. Diagnóstico, acompañado con conceptos técnicos, fotografías y el acta de incineración que se realizó en el Municipio, donde fue eliminada 50 años de

T u n o s i n s p i r a s





Alcaldía de  
**Guarne**

## DECRETO NRO

**Radicado: D 201800045**

**Fecha: 14/06/2018**

Tipo: DECRETO



### Por el cual se Aprueban las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía del Municipio de Guarne

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

### CONSIDERANDO

- A. Que el artículo 72 de la Constitución Política de Colombia de 1991 señala: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica".
- B. Que los artículos 11 y 12 de la Ley 594 de 2000 señalan en su orden: "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. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos".
- C. Que la Alcaldía de Guarne tiene sus inicios como entidad administrativa, aproximadamente desde el año 1850, por tanto las estructuras administrativas se conforman a partir de este año.
- D. Que mediante el Acuerdo 002 de 23 de enero de 2004, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado, en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- E. Que mediante Acuerdo 004 de 15 de Marzo de 2013, el Archivo General de la Nación modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental, estableciendo su artículo 8° *"Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto*

**T U N O S I N S P I R A S**

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de  
**Guarne**

*administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”.*

- F. Que el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 fija los procesos de la gestión documental de las entidades públicas en sus diferentes niveles, estableciendo como mínimo los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- G. Que el artículo 2.8.7.1.3 del Decreto 1080 de 2015 define las Tablas de Valoración Documental como el “Listado de asuntos o series documentales a los cuáles se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final”.
- H. Que el artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015 establece como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en el orden territorial a los Comités Internos de Archivo creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplan funciones públicas.
- I. Que mediante Decreto 001 de 2014, por el cual se actualiza la conformación del Comité Interno de Archivos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2578 del año 2012.
- J. Que mediante Actas Nro. 2 y Nro. 3 el Comité Interno de Archivo aprobó las Tablas de Valoración Documental incluyendo la disposición final de los documentos, periodo 1850 a 2001, cuya aprobación es de Conservación Total.
- K. Que en desarrollo de la citada normativa, y con la finalidad de garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental, se hace necesario que la Alcaldía de Guarne, una vez se realice la convalidación técnica por parte del Consejo Departamental de Archivo, se comience su adopción e implementación.

En mérito de lo expuesto.

#### **DECRETA:**

**ARTICULO 1°:** Aprobar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía del Municipio de Guarne, teniendo en cuenta lo indicado en la parte motiva del presente Decreto.

**ARTICULO 2°:** Remitir las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía Municipal de Guarne al Consejo Departamental de Archivos, para lo de su competencia.

**T ú n o s i n s p i r a s**

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de  
**Guarne**

**ARTICULO 3°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en el Municipio de Guarne.

**SNEYDER WILLINGTON QUICENO MARIN**  
Alcalde Municipal

Elaboró: Sandra Cristina Cardona Restrepo

Revisó: Paula Andrea Orrego Sánchez

Revisó: Nicolás Ramírez Layos

**T ú n o s i n s p i r a s**

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de  
**Guarne**

1801-0604

2018009754



Guarne, 11 de Septiembre del 2018

Señores  
INTEGRANTES CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS  
Departamento de Antioquia

**ASUNTO: REMISIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL MUNICIPIO DE GUARNE**

Cordial Saludo,

Por medio de la presente comunicación, realizamos entrega de los documentos requeridos, en reunión del día 06 de Septiembre del 2018, en CD:

1. 1.4. y 1.4 Cambios Estructurales, Funciones y Organigramas: posee archivo que relaciona el periodo, funciones y organigrama. Además se relaciona una carpeta denominada Normatividad que relaciona la norma que identifica los cambios y funciones.
2. 1.6 CCD-TVD-INVENTARIO, por cada estructura administrativa: clasificado por periodo reconstruido, posee, TVD, cuadros de clasificación documental general y el respetivo inventario documental.
3. 1.11 Plan Manejo Archivístico Integral
4. Relación Actos administrativos consultados

Atento para la información que se requiera.

Cordialmente,

**T ú n o s i n s p i r a s**

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 Sur 50-12, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
+ 51684@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co



Sandra Ego

12/09/18.

09:46 am.



Alcaldía de  
**Guarne**

*Sandra Cristina Cardona Restrepo.*

**SANDRA CRISTINA CARDONA RESTREPO**  
Técnico Administrativo  
SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y SERVICIOS ADTVOS

Copia: N/A  
Proyecto: SANDRA.CARDONA  
Revisor: Sandra Cristina Cardona  
Vo.Bo: N/A  
Archivar en: Derechos de Petición

**T ú n o s i n s p i r a s**

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02 Parque Santander - Código Postal 054050. Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de  
**Guarne**

## RESOLUCION NRO.

**Radicado: S 2018000237**

**Fecha: 22/06/2018**

Tipo: RESOLUCION



### Por la cual se actualiza y se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía del Municipio de Guarne

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

### CONSIDERANDO

- A. Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las Entidades Públicas deberán 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.
- B. Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”. Señala que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
- C. Que el artículo 17 de la referida Ley establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- D. Que en el Decreto 1080 de 2015, reglamenta en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental y en especial en el literal c):”el Programa de Gestión Documental (PGD)”.
- E. Que los artículos 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 establece la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental y la aprobación del Programa de Gestión Documental respectivamente.

**T ú n o s i n s p i r a s**

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal: 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co | www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de  
**Guarne**

~~SNEYDER WILLINGTON QUICENO MARIN~~  
Alcalde Municipal

Elaboró: Sandra Cristina Cardona Restrepo

Revisó: Paula Andrea Orrego Sánchez

Revisó: Nicolás Ramírez Layos

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera 50 No 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
alcaldia@guarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co



	<b>ACTA</b>	<b>Código:</b> DOC-FR-14
		<b>Versión:</b> 04
		<b>Página</b> 1 de 6
		<b>Vigencia:</b> 14/08/2015

<b>Acta Número</b>	03		
<b>Tipo de Reunión</b>	Comité Interno de Archivo		
<b>Fecha:</b>	31 de Mayo del 2018		
<b>Lugar:</b>	Guarne		
<b>Hora de inicio:</b>	2:00 P.M	<b>Hora de finalización:</b>	3:00 PM
<b>PARTICIPANTES:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Cargo:</b>	
	Estela María Marín	Auxiliar Administrativa Gestión Documental	
	Sandra Isabel Ospina López	Auxiliar Administrativa Gestión Documental	
	Beatriz Restrepo González	Jefe Control Interno	
	Nicolás Ramírez Layos	Jefe Oficina Jurídica	
	Manuela Gallego Velásquez	En representación de Beltrán Rodrigo Herrera Montoya	
	Luis Gabriel Gallego Gallego	Profesional de Sistemas	
	Paula Andrea Orrego Sánchez	Secretaria de Gestión Humana y Servicios Administrativos	
Sandra Cristina Cardona Restrepo	Técnica Administrativa		
<b>INVITADOS:</b>	Rodrigo Moreno Martínez	Profesional Historia	
<b>AUSENTES:</b>	Diana Carolina Rendón	Representante de la Dirección en el Sistema Integrado de Gestión	
	Beltrán Rodrigo Herrera	Secretario de Hacienda	
	Marisol Gómez David	Secretaria de Planeación	

<b>ORDEN DEL DÍA:</b>	1	Presentación y aprobación Tablas de Valoración Documental (La información que fue socializada por el profesional en historia Rodrigo Moreno en la reunión anterior, fue llevada a los formatos definidos por el Archivo General de la Nación.
	2	Socialización de cotizaciones y planos del Archivo rodante para el depósito donde se encuentra el archivo histórico, como idea para aumentar la capacidad de almacenamiento del archivo.
	3	Aprobación de la Política de Gestión Documental y la Actualización del Programa de Gestión Documental.

<b>Nº</b>	<b>DESARROLLO</b>
1	Se da inicio a la reunión saludando a los asistentes. Cristina Cardona comienza dando lectura al orden del día. Comienza para el primer tema, socializando los requisitos exigidos por el Consejo Departamental de Archivos, para la convalidación técnica de las Tablas de Valoración Documental. Describe uno a uno estos requisitos los cuáles son los siguientes:



# ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 2 de 6

Vigencia: 14/08/2015

## Nº DESARROLLO

Secretaría General



### REQUISITOS PARA PRESENTAR LAS TVD, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA

Los siguientes requisitos son indispensables para la convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

1. Comunicación de remisión firmada por el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, deberá remitirse a más tardar 30 días siguientes a su aprobación por el comité de archivo y el representante legal.
2. Acta del Comité de Archivo de la entidad aprobando las Tablas de Valoración Documental.
3. Acto administrativo del representante legal de la entidad aprobando las Tablas de Valoración Documental; previo concepto del comité de archivo.
4. Aportar la normatividad jurídica, técnica y administrativa sobre la creación de la entidad, cambios estructurales, manual de funciones de la institución, producción, trámite y conservación de los documentos.
5. Estructuras orgánicas (organigramas más funciones) para cada periodo reestructurado debidamente sustentado.
6. Cuadros de clasificación documental para cada periodo reestructurado, que evidencie para cada oficina, la verificación, cambios de nombre, asignación de funciones, dependencia jerárquica, reestructuraciones, evidenciando las series o asuntos documentales que maneje y su estructura (unidades documentales y tipologías, de ser posible).
7. Explicación metodológica (con copia de los instrumentos que usó para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, entrevistas, fuente primaria, normas, etc).
8. Diagnóstico inicial del fondo documental (dando cuenta del estado de la

Correio Administrativo Departamental José María Córdoba Quiroz - Calle 42 B-52 - 05 Piso 12 - Medellín 05 28193002  
E-mail: [secretaria@antioquia.gov.co](mailto:secretaria@antioquia.gov.co) - [www.antioquia.gov.co](http://www.antioquia.gov.co)

documentación, volumen en metros lineales aproximadamente, instrumentos de consulta que existen, localización, soporte y depósitos de almacenamiento, acompañado de fotos).

9. Reconstrucción histórica (dando cuenta de la creación, evolución, logros y si es del caso desaparición de la entidad). 1. Documentos de la entidad productora, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación. 2. Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (si no se hallaron explicación de cómo se llevó a cabo la reconstrucción de la evolución de la estructura orgánica de la institución). 3. Otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado.
10. Inventario de la documentación presentado por cada periodo y según la estructura orgánica.
11. Plan de Manejo Archivístico Integral (debe dar cuenta de los procesos de restauración, re-almacenamiento, foliación, aplicación de Tablas de Valoración y custodia de los documentos).
12. Toda la documentación debe estar debidamente foliada.
13. Si la información es enviada en medio digital, igualmente deben presentarse claramente identificados los diferentes requisitos, (asegúrese que el archivo se pueda leer).

#### Bibliografía:

- Fondos acumulados -Manual de Organización - Archivo General de la Nación- división de clasificación y descripción- Bogotá de abril de 2004
- Acuerdo 2 de 2004 Archivo General de la Nación
- Acuerdo 4 de 2013 Archivo General de la Nación

**Nota:** Las tablas serán convalidadas de acuerdo al orden de fecha de radicado.

Administrativo Departamental José María Córdoba Quiroz - Calle 42 B-52 - 05 Piso 12 - Medellín 05 28193002  
E-mail: [secretaria@antioquia.gov.co](mailto:secretaria@antioquia.gov.co) - [www.antioquia.gov.co](http://www.antioquia.gov.co)

Seguidamente se muestra la carpeta electrónica con los documentos que soportarán el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, compuesta por estructuras administrativas, a su vez cada una cuenta con su cuadro de clasificación documental y con su Tabla de Valoración Documental en el formato establecido por el Archivo General de la Nación y la normatividad que fundamenta su conformación.

Se explica además el plan integral de archivos, instrumento que permite definir cómo será la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, explicando que una vez aprobadas, se deberá realizar la organización de la documentación del año 1850 a 2001. Explica también que no se registró presupuesto, dentro de este instrumento ya que el presupuesto asignado cada año, se deberá destinar una parte para su aplicación, dando como ejemplo: que en un año se organicen dos estructuras, al siguiente año otras dos estructuras y así hasta completar su aplicación al 100%. También en este instrumento, se describe como se debe organizar la documentación.

Estela Marín pregunta cuánto tiempo se tiene para que el Consejo Departamental, para lo cual Cristina Cardona Responde que de acuerdo al Acuerdo 004 de 2013, esta entidad tiene 90 días hábiles para su aprobación. Después de este tiempo se pueden presentar ajustes, para lo que dan 30 días hábiles.

Rodrigo Moreno toma la palabra y se refiere que en el proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, se realizan auditorías a las entidades, donde se verifica que los documentos que se registran en las Tablas de Valoración si existen. Igualmente afirma que Guarne va en un proceso muy avanzado, ya que existen otros municipios que aún están comenzando el proceso de elaboración de este instrumento.



# ACTA

Código: DOC-FR-14  
Versión: 04  
Página 3 de 6  
Vigencia: 14/08/2015

## Nº DESARROLLO

Toma la palabra Beatriz Restrepo, donde afirma que Guarne, en el Informe IGA, tiene mucho avance y estamos en el ranking de gestión documental de 5. No teniendo más inquietudes, Cristina Cardona, pone a consideración de los asistentes, las Tablas de Valoración Documental y su proceso de elaboración, para lo cual es aprobado por unanimidad. Afirma que esta actividad está contemplada dentro del Plan de Mejoramiento con el Archivo General de la Nación, por tanto se dará su cumplimiento.

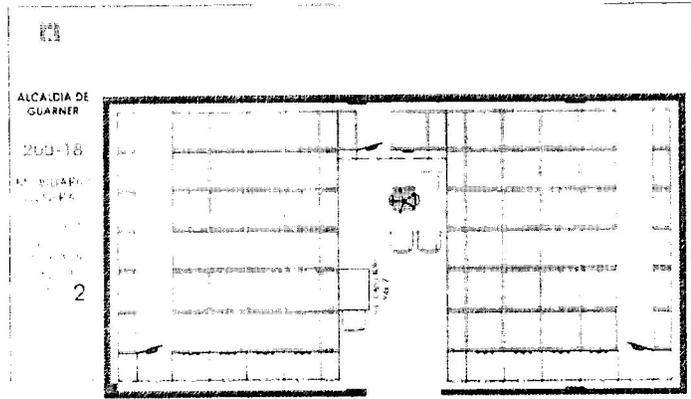
Cristina Cardona expone, que en una reunión al comienzo del presente año, se mostró la dificultad que se tenía para realizar las transferencias para el año 2018, ya que no se podrían recibir por falta de espacio físico. Para lo cual se llegó a un acuerdo de crear una comisión para realizar visita al Centro Integrado de Comercialización y Transporte, en locales de la Alcaldía, para identificar qué soluciones podrían realizarse. Se visitó este espacio, por parte de Hernán Gallego, secretario de Infraestructura, Beltrán Herrera, secretario de Hacienda, Marisol Gómez David, secretaria de Planeación, Beatriz Restrepo, Jefe de Control Interno, Paula Andrea Orrego, Secretaria de Gestión Humana y servicios Administrativos y Sandra Cristina Cardona, Técnico Administrativo. Se visitó el depósito donde está el archivo histórico y se llegó a una posible solución, de pasar de estantes estáticos a archivo rodante la documentación, esto podría aumentar la capacidad de almacenamiento.

Desde ese momento, Cristina Cardona, comenzó el proceso de solicitar cotizaciones por parte de empresas que manejan este tema, por lo cual mostró las siguientes cotizaciones

### Indumuebles:

Empresas INDEMUABLES  
Valor = 88.438.420  
Cantidad Copias = 5060

2





N°	DESARROLLO		
	<p>Se muestra las cotizaciones y se establece que este tema es responsabilidad de todos, ya que en este momento el archivo central, no cuenta con espacio para recibir transferencias de los archivos de gestión, por tanto estos se ven afectados por el espacio.</p> <p>Se expone el tema, no se llega a conclusiones.</p> <p>Por parte de Nicolás Ramírez, afirma que el tema Paula Orrego lo exponga en Consejo de Gobierno para encontrar la solución.</p>		
3	<p>Cristina Cardona, expone que la Alcaldía de Guarne, debía realizar actualización del Programa de Gestión Documental, con base en el Decreto 1080 de 2015, además porque este instrumento estaba elaborado desde el año 2013 y para esa fecha por ejemplo la radicación se realizaba manual. Ya para la actualidad se cuenta con un software de gestión documental, que permite la radicación electrónica y otros procedimientos. Se actualizó este programa, se construyó la política de gestión documental, con ayuda de Víctor Arias, profesional universitario de Prospectiva y se recibió además asesoría técnica por parte de un profesional del Archivo General de la Nación vía Skype.</p> <p>Se crearon también instructivos de como radicar por web y por cliente servidor, como configurar el sistema cada inicio de año, entre otros.</p> <p>Se pone a consideración de los asistentes, esta actualización del programa de gestión documental, incluida su política, la cual es aprobada por unanimidad.</p>		
4	<p>Teniendo en cuenta que el profesional en historia Rodrigo Moreno, estaba como asistente, Cristina Cardona, expone que el compañero le ayudará en lo siguiente. Según el Archivo General de la Nación, Guarne no cumple con un Archivo Histórico, porque afirma no tener instrumentos archivísticos a la fecha. Rodrigo Moreno expone que los archivos históricos existen, anterior a la fecha de la creación de la Ley general de archivos. Como la norma no puede ser retrospectiva, no puede decirse que un archivo histórico no existe, por no contar con unas Tablas de Valoración Documental. Siendo así, el archivo histórico de Antioquia o el mismo Archivo General de la Nación, quien tiene algunos fondos acumulados sin Tablas de Valoración Documental, no podrían llamarse archivos históricos. La pretensión entonces es, conceptualizar bien esta idea, presentarla posterior al Comité de Archivo y enviarla al Archivo General de la Nación para exponérsela y esperar su respuesta. Se comprometen a llevarla a una reunión posterior para debatir el tema.</p>		
N°	Actividad	Responsable y Cargo	Fecha
1	Exponer la conceptualización de la creación del Archivo Histórico Municipio de Guarne	Sandra Cristina Cardona Rodrigo Moreno Martínez	No Aplica
2	Enviar Tablas de Valoración al Consejo Departamental de Archivos	Sandra Cristina Cardona Restrepo	05 al 08 de Junio del 2018
3	Aprobación por acto administrativo la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la actualización del Programas de Gestión Documental	Sandra Cristina Cardona Restrepo	05 al 08 de Junio del 2018
4	Enviar evidencias al Archivo General de la nación del Cumplimiento de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la actualización del programa de gestión documental, dentro del informe del plan de mejoramiento.	Sandra Cristina Cardona Restrepo	12 al 15 de Junio del 2018

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



GUARNE

# ACTA

Código: DOC-FR-14

Versión: 04

Página 6 de 6

Vigencia: 14/08/2015

Participantes	Firmas
Estela María Marín	
Sandra Isabel Ospina López	
Beatriz Restrepo González	
Nicolás Ramírez Layos	
Manuela Gallego Velásquez	
Luis Gabriel Gallego Gallego	
Paula Andrea Orrego Sánchez	
Sandra Cristina Cardona Restrepo	

Observaciones: N/A

Fecha próxima reunión: Por Definir.



Alcaldía de  
Guarne

## DECRETO NRO

Radicado: D 2018000045

Fecha: 14/06/2018

Tipo: DECRETO



### Por el cual se Aprueban las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía del Municipio de Guarne

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

### CONSIDERANDO

- A. Que el artículo 72 de la Constitución Política de Colombia de 1991 señala: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica".
- B. Que los artículos 11 y 12 de la Ley 594 de 2000 señalan en su orden: "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. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos".
- C. Que la Alcaldía de Guarne tiene sus inicios como entidad administrativa, aproximadamente desde el año 1850, por tanto las estructuras administrativas se conforman a partir de este año.
- D. Que mediante el Acuerdo 002 de 23 de enero de 2004, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establece los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado, en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- E. Que mediante Acuerdo 004 de 15 de Marzo de 2013, el Archivo General de la Nación modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental, estableciendo su artículo 8° "Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto

T U N O S I N S P I R A S

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7

Calle 50 No. 21-21 Guarne, Antioquia - Código Postal 051050, Teléfono: (4) 567 00 21  
Código de contacto: Antioquia, Guarnes, www.gua.net-antioquia.gov.co





Alcaldía de  
Guarne

*administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”.*

- F. Que el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 fija los procesos de la gestión documental de las entidades públicas en sus diferentes niveles, estableciendo como mínimo los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.
- G. Que el artículo 2.8.7.1.3 del Decreto 1080 de 2015 define las Tablas de Valoración Documental como el “Listado de asuntos o series documentales a los cuáles se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final”.
- H. Que el artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015 establece como instancia asesora en materia de aplicación de la política archivística en el orden territorial a los Comités Internos de Archivo creados en las entidades públicas, así como en las entidades descentralizadas, autónomas de los municipios, distritos y departamentos, y en las entidades privadas que cumplan funciones públicas.
- I. Que mediante Decreto 001 de 2014, por el cual se actualiza la conformación del Comité Interno de Archivos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2578 del año 2012.
- J. Que mediante Actas Nro. 2 y Nro. 3 el Comité Interno de Archivo aprobó las Tablas de Valoración Documental incluyendo la disposición final de los documentos, periodo 1850 a 2001, cuya aprobación es de Conservación Total.
- K. Que en desarrollo de la citada normativa, y con la finalidad de garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental, se hace necesario que la Alcaldía de Guarne, una vez se realice la convalidación técnica por parte del Consejo Departamental de Archivo, se comience su adopción e implementación.

En mérito de lo expuesto.

### DECRETA:

**ARTICULO 1°:** Aprobar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía del Municipio de Guarne, teniendo en cuenta lo indicado en la parte motiva del presente Decreto.

**ARTICULO 2°:** Remitir las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Alcaldía Municipal de Guarne al Consejo Departamental de Archivos, para lo de su competencia.

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Carrera Sur No. 50-02, Parque Santander - Código Postal 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
sitio:oficialguarne-antioquia.gov.co, www.guarne-antioquia.gov.co





Alcaldía de  
Guarne

**ARTICULO 3º:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en el Municipio de Guarne.

**SNEYDER WILLINGTON QUICENO MARIN**  
Alcalde Municipal

Elaboró: Sandra Cristina Cardona Restrepo

Revisó: Paula Andrea Orrego Sánchez

Revisó: Nicolás Ramírez Layos

T ú n o s i n s p i r a s

Municipio de Guarne, Antioquia, Colombia, Suramérica - Nit: 890982055-7  
Calle Comercio No. 50 - 120. P. Equo - Guarne - Código Postal: 054050, Teléfono: (4) 551 00 25  
E-mail: [guarne@antioquia.gov.co](mailto:guarne@antioquia.gov.co), [www.guarne-antioquia.gov.co](http://www.guarne-antioquia.gov.co)

