

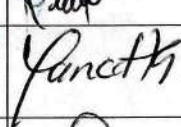

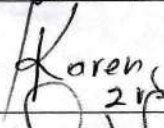
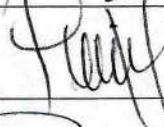
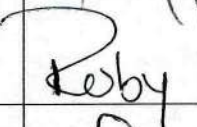
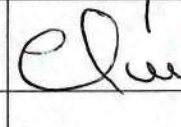


	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-GI-13
	MUNICIPIO DE APARTADO	Versión: 0
	CONTROL DE COMUNICACIONES ENVIADAS CON EL MISMO ASUNTO	Fecha de Aprobación:
		Página: 1 de 1

SECCION S. GENERAL **SUBSECCION** TICS y GESTION
DOCUMENTAL **FECHA** 21-06-2017 **RADICADO** No 011_
ASUNTO INVITACION A COMITÉ DE ARCHIVO

ENTIDAD O EMPRESA DE DESTINO	NOMBRE O REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA QUE RECIBE
SECRETARIO GENERAL	LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ	
SECRETARIO DE PLANEACION	JUAN DAVID CARTAGENA ÁLZATE	 21/06/2017
JEFE OFICINA JURIDICA	RESURRECCIÓN MANZANO	 10:44am 21 JUN 2017
SECRETARIO DE EDUCACION	CLARILDO MENA HINESTROZA	 21-06-2017
JEFE DE CONTROL INTERNO	JOHN JAIME MIRANDA RODRÍGUEZ	 Karen J. Pomero V. 21-06-2017
SECRETARIA DE INCLUSION SOCIAL	SARA MORENO GONZALEZ	 21/06/2017.
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	PEDRO NEL BERROCAL	 Roby Lopez
SISTEMA DE GESTION INTEGRAL	CLAUDIA ELENA MUÑOZ RIOS	 21-6-17

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro <input checked="" type="checkbox"/> x	Página: 1 de 5

Dependencia: Gestión TICS y Documental	Área: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Acta No.: 002
Lugar: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL	Fecha: Junio 23 de 2017	Hora: 8 am

Asistentes:

- Luis Fernando López Alcaraz – Secretario General
- Marta Cecilia Rivera Higuita –Subsecretaria de Gestión TICs y Documental - Presidente del comité Interno de Archivo
- Jorge Albeiro Lora Serna – Técnico Operativo-Secretario comité de Archivo
- John Jaime Miranda Rodríguez– Representante de Control Interno
- Resurrección Manzano - Jefe de Oficina Jurídica
- Claudia Elena Muñoz Ríos - Coordinadora Sistema de Gestión Integral
- Hanz Fernando Dau Valencia- Delegado de Planeación
- Nelly del Carmen Panesso Arias y Daniela Cataño García – Representantes de la Universidad de Antioquia


1. Revisión de compromisos anteriores.

Compromisos anteriores	Responsable	Fecha de logro	Estado actual*
N/A			

2. Presentación de los temas a tratar en la reunión:

Presentación del Plan Institucional de Archivos- PINAR

- La ingeniera Marta Rivera hace la presentación de Nelly del Carmen Panesso Arias y Daniela Cataño García como representantes de la Universidad de Antioquia, quienes han participado en la elaboración del PINAR dando cumplimiento al Contrato Interadministrativo: N° 175 de 2017.
- En consecuencia de ello, el equipo de trabajo de la UdeA comienza a socializar el proyecto de acuerdo con la siguiente estructura de presentación (Anexo 1):
 - Equipo de trabajo
 - Qué es el PINAR
 - Objetivo del proyecto
 - Alcance
 - Identificación del contrato suscrito entre la UdeA y la Alcaldía de Apartadó
 - Marco normativo
 - Metodología para el desarrollo del proyecto
 - Aspectos críticos identificados como prioritarios

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro <input checked="" type="checkbox"/>	Página: 2 de 5

- Proyectos propuestos (nombre, objetivo, alcance, plazo de ejecución, valor, meta)

Para la formulación de estos proyectos, se tuvo en cuenta el presupuesto disponible por cada eje estratégico y el total de dinero requerido para el desarrollo de los 6 proyectos propuestos, así:

EJES ESTRATÉGICOS	PRESUPUESTO DISPONIBLE A JUNIO 2017
EJE ESTRATÉGICO UNO: APARTADO, CON SENTIDO SOCIAL	\$ 57.583.178.362,57
EJE ESTRATÉGICO DOS: APARTADO COMPETITIVO Y LÍDER	\$ 22.863.062.057,93
EJE ESTRATÉGICO TRES: APARTADO EFICIENTE Y JUSTO	\$ 4.019.946.836,76
EJE ESTRATÉGICO CUATRO: APARTADO, CIUDAD AMABLE Y LIMPIA	\$ 8.889.617.375,51

Presupuesto total disponible hasta diciembre de 2019: \$93.355'804.632,8

Presupuesto total del PINAR: \$881'050.000

A continuación se presentan los proyectos propuestos para atender los aspectos críticos más relevantes, mediante el desarrollo de procesos o la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos:

Proyecto 1: Adecuación de la infraestructura física, mobiliario y unidades de almacenamiento de documentos.

Objetivo: Garantizar la conservación y organización de los documentos de archivo de la Alcaldía de Apartadó.

Alcance: Archivos de Gestión (Movilidad, Planeación, Salud, Vivienda y Educación) y Archivo Central.

Valor: \$ 187'200.000 aprox.

Responsable del proyecto: Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental


Fecha Inicial: 01/01/2018

Fecha Final: 30/12/2018

Meta: 200 ML aproximadamente a diciembre de 2018

Se aclara que el valor presentado en este proyecto no incluye espacios físicos, debido a que la Alcaldía se encuentra en proceso de remodelación de la infraestructura y esto requiere un estudio técnico que permita cuantificar el presupuesto adicional para la ejecución de este; para lo cual se sugirió por parte del Comité Interno de Archivo, aclarar en el alcance, lo que contempla el valor presentado.

Por sugerencia del delegado de Planeación, se agregan los indicadores de *Desempeño Integral Municipal* y el *Proceso de gestión documental* funcionando de acuerdo a la norma.

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-MC-10
	Acta de Reunión	Versión: 4
	Consejo de Gobierno ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro <u>x</u>	Fecha de Aprobación: 16-07-2015 Página: 3 de 5

Proyecto 2: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

Objetivo: Identificar los documentos de archivo con valores secundarios que conlleve a la conformación del Archivo Histórico de Apartadó y descongestionar los Archivos de Gestión y Archivo Central mediante la eliminación de documentos que no cuenten con estos valores y cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido.

Alcance: Incluye documentos de archivo producidos por la Alcaldía de Apartadó desde 1954 hasta el 2001.

Responsable del proyecto: Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental

Fecha Inicial: 01/01/2018

Fecha Final: 30/10/2019

Valor: \$ 252'500.000

Proyecto 3: Actualización del Programa de Gestión Documental, la documentación de los ocho procesos técnicos y la elaboración de los Programas Específicos de la Gestión Documental.

Objetivo: Formular las directrices encaminadas a mejorar la gestión documental y administración de archivos de la entidad.

Alcance: Documentos de archivo físicos y electrónicos

Responsable del proyecto: Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental

Fecha Inicial: 01/02/2018

Fecha Final: 30/11/2018

Meta: 22 productos

Valor: \$ 115'000.000

Proyecto 4: Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

Objetivo: Valorar la producción documental de la entidad para establecer tiempos de retención y disposición final que permitan optimizar los espacios y recursos, además de identificar aquellos documentos con valor histórico para el Municipio de Apartadó.

Alcance: Documentos de archivo físico y electrónico desde el último cambio organizacional.

Responsable del proyecto: Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental

Fecha Inicial: 01/02/2018

Fecha Final: 30/11/2019

Meta: TRD actualizadas, aprobadas, convalidadas y registradas.

Valor: \$ 155'400.000

Proyecto 5: Capacitación y sensibilización en gestión documental y administración de archivos.

Objetivo: Cualificar al personal de la Alcaldía, además acompañar a entes descentralizados con relación a la gestión documental y administración de archivos.

Alcance: Entes descentralizados y personal de la Alcaldía de Apartadó (provisionales, por nombramiento, carrera administrativa y contratistas).

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Código: F-ADM-MC-10
	MUNICIPIO DE APARTADÓ	Versión: 4
	Acta de Reunión	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
	Consejo de Gobierno ___ CCM: ___ Comité de Calidad: ___ Grupo Primario: ___ Otro <input checked="" type="checkbox"/> x	Página: 4 de 5

Responsable del proyecto: Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental, Subsecretaría de Talento Humano y Oficina de Comunicaciones.

Fecha Inicial: 01/01/2018

Fecha Final: 30/11/2019

Meta: 195 empleados capacitados

Meta: 6 entes descentralizados capacitados

Valor: \$117'000.000

Se dejó como sugerencia ampliar el alcance y el objetivo de este proyecto no solo al personal de la Alcaldía y entes descentralizados sino también a cuerpos colegiados municipales, como lo son Juntas de Acción Comunal, Asociaciones y demás.

Adicionalmente, se recomienda agregar el indicador del *Proceso de gestión documental funcionando de acuerdo a la norma* y el *Plan Institucional de capacitación implementado anualmente* y suprimir el indicador de *Planta administrativa modernizada* teniendo en cuenta que no tiene relación con el proyecto según indicaciones del delegado de Planeación.

Proyecto 6: Adquisición de un sistema de información para la radicación de comunicaciones oficiales.

Objetivo: Automatizar la producción documental garantizando el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Alcance: Documentos de archivo recibidos y producidos (internos y externos).

Responsable del proyecto: Subsecretaría de Gestión de Tics y Documental

Fecha Inicial: 01/01/2018

Fecha Final: 30/10/2018

Valor: \$93'950.000

Se aclara frente a este proyecto que si el software que se adquiera debe contemplar los módulos requeridos para garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital, no obstante, para este periodo se considera necesaria la implementación solo del módulo de radicación, teniendo en cuenta que para el desarrollo de los otros, se requiere contar con políticas y procedimientos claros frente a la gestión documental, por lo que es indispensable iniciar con la ejecución de los proyectos descritos previamente.

En consecuencia de ello, el Comité Interno de Archivo, sugiere que esta aclaración quede descrita en el alcance del proyecto en el PINAR.

- Programas con indicadores del Plan de Desarrollo Territorial 2016 – 2019 que se relacionan con cada proyecto propuesto.
- Mapa de ruta
- Herramienta de seguimiento y control

3. Conclusiones generales

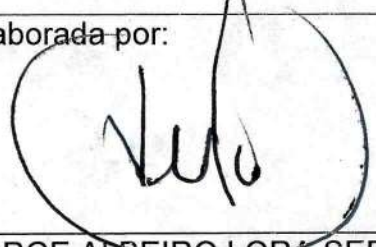

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ	Código: F-ADM-MC-10
	Acta de Reunión	Versión: 4
	Consejo de Gobierno: ____ CCM: ____ Comité de Calidad: ____ Grupo Primario: ____ Otro: <u>x</u>	Fecha de Aprobación: 16-07-2015
		Página: 5 de 5

El representante de la oficina de Control Interno, sugiere que se incluya en el PINAR las recomendaciones dadas al proceso de Gestión Documental durante las auditorías realizadas al mismo, ya que esto también sustenta la formulación de los proyectos que se pretenden ejecutar para minimizar los riesgos a que está expuesta la entidad por la no atención de los aspectos críticos. Además, deja a consideración la pertinencia de incluir las consecuencias que se pueden tener si no se atienden oportunamente los aspectos críticos descritos en la situación actual de la Alcaldía.

Los miembros del Comité Interno de Archivo, coinciden en la importancia de orientar la atención de estos aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos de la entidad, con la ejecución de los proyectos propuestos en el PINAR y la pertinencia de presentarlos ante el Consejo de Gobierno para comprometer a la alta dirección.

4. Resumen de compromisos de la reunión.

Compromisos actuales	Responsable	Fecha de logro	Resultado esperado
Reunión con Consejo de Gobierno	Marta Rivera y Universidad de Antioquia	14/08/2017	Que se aprueben los recursos necesarios para ejecutar los proyectos
Realizar los ajustes necesarios al PINAR presentado por la Universidad de Antioquia	Universidad de Antioquia	27/06/2017	PINAR definitivo

Elaborada por:  <hr/> JORGE ALBEIRO LORA SERNA Técnico de Archivo	Revisada y aprobada por:  <hr/> MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA Subsecretaria de Gestión TICs y Documental
--	---



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-ADM-DO-12

Versión: 0

Fecha de Aprobación:
28/01/08

Página: 1 de 2

LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNAS

Temática: Acta No 2.
Comite de archivo.

Facilitador:

Fecha: 23 JUNIO / 2017

Nº.	Nombre Apellidos	Dependencia	Cargo	Firma
1	Marta Cecilia R.	General	Sub Tit's	Marta C.
2	Luis Fernando Lopez A.	General	secretario	Luis F.
3	THOT TATNA MAMUWA NGUWU	COOTNA KUPWU	TRER	MAMUWA.
4	Hans Dan Valencia	Planeación	Subsecretario	Hans D.
5	Claudia Muñoz Pios	Sec General	Ral Univ.	Claudia M.
6	Resurrección Pangua	Judicial	Jefe	Resurrección P.
7	Jorge Alberto Lara	General	Leónidas Antón	Jorge A.
8				
9				
10				
11				