



Bucaramanga, 5 de septiembre de 2017

PARA: DIRECCION GENERAL
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
ASESOR GESTION DE CALIDAD
ASESOR CONTROL INTERNO Y GESTIÓN


ASUNTO: Convocatoria extraordinaria _ Decreto 2578 de 2012, Artículo 16.

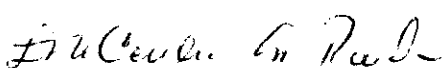
Por la presente, a fin de informar el estado actual del proceso de Gestión Documental implementado y adoptado por la entidad, se les convoca a reunión el 05 de septiembre de 2017 a las 8:00 a.m. en la Sala de Juntas; los temas a tratar son:

1. Informe Avance del P.G.D., PINAR, SIC
2. Ajuste T.R.D. Subdirección Financiera, Asesor Jurídico Grado 02, Oficina de Sistemas, Dirección General, Subdirección Técnica
3. Presentación, revisión y aprobación de guía para elaboración de documentos de archivo.
4. Información de Procedimiento conservación de documentos
5. Proposiciones y varios.

Agradeciendo su atención y participación a la reunión convocada

Atentamente,


BÁRBARA CARVAJAL
Profesional Unviersitario


V.B. Dra EVA CECILIA LOPEZ RUEDA
Secretaria General



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601

www.transitobucaramanga.gov.co

documentos@transitobucaramanga.gov.co



INTEGRANTES DE COMITÉ DE ARCHIVO

INTEGRANTES	Nombre de quien recibe la invitación a reunión	Fecha de recibido
1 Direccion General	Simon	SEP 04/17
2 Jefe oficina Asesora Jurídica	Marta Eugenia Gavi	SEP. 04/17 H: 8:10
Jefe oficina Asesora de Sistemas	al Tonia Sarmiento	SEP 04/17 H: 8:20
3 Jefe oficina Asesora de Planeacion	Alexis Serrano	SEP 04/17
4 Asesor Gestion de Calidad	Paola R.	SEP. 04/17.
5 Asesor Gestion Control Interno	Jairo.	SEP 4/17.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos



FECHA: Bucaramanga, 05 de septiembre de 2017

HORA: 8:00 am.

LUGAR: Oficina Asesora de Planeación

ASISTENTES: EVA CECILIA LOPEZ RUEDA
Secretaria General
Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA.
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.
Jefe Oficina Asesora de Calidad
Dr. CARLOS HELI ROJAS CARREÑO
Oficina Asesora Jurídica
Dr. JORGE IVAN POVEDA CASTRO
Jefe, Oficina Asesora de Control Interno y Gestión
BÁRBARA CARVAJAL
Coordinadora Grupo Documentación y Archivo.

AUSENTE: Ing. JUAN CARLOS BARON RINCON.
Jefe Oficina Asesora de Sistemas

Desarrollo de Actividades

La Dra Eva Ceilia Lopez Rueda, Secretaria General de la entidad, delega al Ing Oscar Yesid Piñerez, Asesor de Calidad, para presidir y dar inicio a la reunión de comité de archivo mientras atiende otro compromiso laboral, quien siendo las 8:00 a.m. dio inicio a la reunión; la señora Bárbara Carvajal, secretaria del comité de archivo, procedió a dar la bienvenida a los asistentes, y dar inicio a la reunión convocada siguiendo la secuencia de los numerales del tema a tratar en la circular No 16-2017, así:

1. Informe del avance del P.G.D., PINAR y SIC. La Sra Bárbara Carvajal presento, en formato Excel, los resultados obtenidos de la ejecución de las tareas de cada una de las actividades de los instrumentos archivísticos mencionados; los cuales mostraron un avance positivo. La mejorabilidad de los resultados obedecen a la participación conjunta de la parte directiva y el grupo de trabajo de Documentación y Archivo. Para la continuidad de la mejora en el desarrollo del proceso de gestión documental, el grupo de trabajo de documentación y archivo continuara apoyando, mediante cronograma de





PROCESO GESTION DOCUMENTAL

FT-DIR-002

Versión:02

Serie: 114-1.0 -04

Página 2 de 4

Acta comité de archivo No 04-2017

trabajo, a las diferentes oficinas y grupos de trabajo a través de acompañamiento, asesorías y capacitaciones en los temas relacionados con la aplicación de la gestión documental en los documentos de archivo producidos, tramitados y conservados por la entidad.

2. Ajuste T.R.D.: La Sra Bárbara Carvajal presento a los convocados las siguientes T.R.D, con sus respectivas solicitudes de modificación; las cuales una vez estudiada la justificación de los ajustes se procedió a su aprobación; entre estas fueron:

- a. Dirección General: Adición de formatos a la tipología documental de las subseries 100-1.3-166 y 100-5.0-52; el fundamento de la adición fue de carácter legal. La solicitud fue presentada por el Dr. Jorge Ivan Poveda, Asesor de Control Interno y Gestión
- b. Asesor Jurídico Grado 02: Ajuste total de la T.R.D.; el fundamento del ajuste fue basado en el análisis detallado de las actividades registradas en el manual de funciones del grupo de trabajo; el cambio de la T.R.D. se evidencia con las encuestas realizadas a las series y subseries respectivas. El cambio fue realizado por el Dr. Jeffer Rubén Blanco, Asesor jurídico Grado 02.
- c. Oficina Asesora de Sistemas: Modificación de la subserie 150-8.0-61 y 150-y serie 150-14.3; adición de la subserie 150-8.0-217 y serie 150-3-16; el fundamento es la clasificación de los asuntos por su procedencia y disposición final; se adjuntan dos encuestas por las adiciones presentadas. La solicitud fue presentada por el Ing Juan Carlos Barón Rincón, jefe oficina asesora de sistemas.
- d. Subdirección Financiera: Supresión de tres subseries 120-9.0-183, 120-18.1-194, 120-9.0-180; el fundamento del ajuste de la T.R.D. obedece a que la información de las tres subseries se encuentran condensadas en otras subseries nombradas en el formato de la solicitud. La solicitud fue presentada por el Dr. Elkin Darío Ragua, Subdirector Financiero.
- e. Subdirección Financiera: Adición de la subserie 130-18.1-116 y modificación de la subserie 130-18.1-211; el fundamento del ajuste de la T.R.D. obedece a aplicaciones legales Ley 1503 de 2011. La solicitud fue presentada por el Ing Edwin Fabián Fontecha Angulo, subdirector Técnico.

3. Presentación, revisión y aprobación de guía para elaboración de documentos de archivo. La Sra Bárbara Carvajal presento a los convocados un documento referido a una guía para la elaboración de los documentos de archivo producidos por la D.T.B; la cual viene dada tanto para documento físico como para documento electrónico. Teniendo en cuenta que la información contenida solo está dada para documento físico, los convocados sugirieron la



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601

www.transitobucaramanga.gov.co

documentos@transitobucaramanga.gov.co



complementación de la información para documentos electrónico; por esta razón la Sra Bárbara Carvajal deberá enviar este documento al Ing Juan Carlos Barón Rincón, jefe oficina Asesora de Sistemas, a fin de adicionar la información necesaria para que sea aplicada a documentos electrónico, y así, quede completo el documento para su aplicación. Una vez terminado el documento con los aportes realizados por e Ing Juan Carlos, este será presentado a comité de archivo para análisis y aprobación. GTC 185 ICONTEC

4. Información de procedimiento de conservación de documentos. La Sra Bárbara Carvajal informa a los convocados que el procedimiento de conservación de documentos en una herramienta fundamental para la entidad, en lo que se refiere a los lineamientos a seguir para la adecuada conservación y custodia de los archivos en sus diferentes etapas; por tal razón se hace necesario contar con este marco normativo interno el cual direcciona, a través de sus actividades descritas, los requisitos que deben cumplir los responsables de la custodia, administración y conservación de los archivos producidos y tramitados. La Sra Bárbara elaboro y presento este documento solo para documentos físico, a los convocados. Una vez informada su importancia, los convocados sugirieron que fuera enviado este documento al Ing Juan Carlos Barón, a fin de que sea complementada la información para documento electrónico. Una vez terminado el documento con los aportes realizados por e Ing Juan Carlos, este será presentado a comité de archivo para análisis y aprobación. Dando cumplimiento al Art 46, Titulo XI. Conservación de Documentos: Ley 594 de 2000 "Los Archivos de la Administración Pública, deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
5. Proposiciones y varios:
 - a. La señora Bárbara Carvajal solicito al Ing Oscar la supresión del indicador referido a "Conservación de documento electrónico de Archivo", el cual por su funcionalidad y requerimiento se asimila más a la medición de la conservación de documento electrónico, el cual correspondería a la oficina de sistemas. Ante la solicitud el Ing Oscar sugirió que teniendo en cuenta la gestión de calidad, a la fecha, este no se puede suprimir, mas sin embargo, y debido a que el resultado de la medición es un muy bajo, se hace necesario que se registren las observaciones necesarias en el formato de presentación del indicador, a fin de justificar el resultado del mismo. Terminada la vigencia se analizara la solicitud para su respectivo cambio.
 - b. La Sra Bárbara informa a los convocados sobre la necesidad urgente de ubicar y almacenar las transferencias pendientes que vienen siendo realizadas por las diferentes oficinas y grupos de trabajo, al igual, reubicación de las cajas que aún permanecen ubicadas en la bandeja superior de los estantes, para su conservación. Ante la situación la sra Bárbara se encuentra adelantado

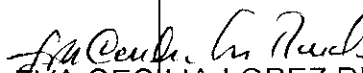




estudios previos para el suministro de 70 estantes, que serán utilizados para la satisfacción de la necesidad mencionada. Es de anotar, informa la Sra Barbara, que estos estantes requieren el espacio para ubicarlos; por lo que pone en conocimiento del comité esta necesidad, a fin de que sea analizada, y se tomen las acciones al respecto.

- c. La Sra Barbara solicitó al Dr. Carlos Heli, jefe oficina asesora jurídica, el Normograma de la entidad, a fin de continuar con la elaboración de la ficha técnica Archivística, la cual es fuente importante para la revaluación de los documentos en el proceso de selección y eliminación.

Informados los numerados del tema tratado de la circular No 16-2016, se da por terminada la reunión siendo las 9:00 a.m.; firman quienes en ella participaron.


EVA CECILIA LOPEZ RUEDA
Secretaria General


Dr. CARLOS HELI ROJAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica


Ing OSCAR YESID PINEREZ P.
Asesor del Sistema de Gestión de Calidad


Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA
Jefe Oficina Asesora de Planeación


Dr. JORGE IVAN POVEDA
Asesor Control Interno y Gestión


BARBARA CARVAJAL
Secretaria de Comité de Archivo
Profesional Universitario





PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CONTROL DE ASISTENCIA

Código: FT-DIR-025
Serie:
Version: 03
Página: 1 de 1

LUGAR DE REUNION
Asunto o temas a tratar

Salon de juntas: Oficina Director General
Reunión comité de Asesoría

Fecha: 05-09/2017

Hora inicio: 8:00 am

Hora termino

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO / PROCESO	E-MAIL	TELEFONO	FIRMA
Carlos Her Rojas	DTB	Judicial	ldefu@ddm.mich.mx		
Jorge Ivan Puentes	DTB	CONTENCIOSO		6809606	
Oscar Neri Pina R.	DTB	CONTENCIOSO		6809166	
Alfonso Jimeno	DTB	Procuracion		6809966	
Guillermo Vaccufo	DTB	Procuracion	decomen@ddm.mich.mx	6809966	
Observaciones					