

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	FT-DIR-002
	Acta Comité de Archivo No 01-2018	Versión:02
		Serie: 114-1.0 -04
		Página 1 de 4

FECHA: Bucaramanga, 06 de febrero de 2018

HORA: 8:30 am.

LUGAR: Oficina de Secretaría General

ASISTENTES: Dr. JULIAN FERNANDO DUARTE BALLESTEROS
 Secretario General (e)
 Jefe Oficina Asesora Jurídica
 Ing. JUAN CARLOS BARON RINCON.
 Jefe de Oficina Asesora de Sistemas
 Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA.
 Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.
 Asesor de Calidad
 Dra LIZETH PAOLA MENESES
 Asesora de Control Interno y Gestión
 BÁRBARA CARVAJAL
 Coordinadora Grupo Documentación y Archivo

Desarrollo de Actividades

La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité de archivo de la entidad, precede la reunión de comité de archivo, da bienvenida a los asistentes, y da inicio a la reunión convocada, siguiendo la secuencia de los numerales del tema a tratar en la circular No 04 de fecha 01 de febrero de 2018, así:

1. Presentación para aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos del P.G.D., PINAR, SIC, vigencia 2018. La Sra Bárbara Carvajal comunica a los convocados que la presentación de los instrumentos archivísticos se elaboraron en formato Excel y su contenido se hizo siguiendo con la metodología dada por el Archivo General de la Nación (A.G.N); para conocimiento de todos los integrantes del comité, estos fueron enviados , con anterioridad a la reunión , a través del correo institucional. Ante la presentación de los instrumentos, los convocados manifestaron que estaban de acuerdo con la información allí contenida, por lo tanto, fueron aprobados por unanimidad. Acto seguido, la Sra Barbara, debiera proceder a la publicación de los mismos en la página web de la entidad, dando cumplimiento con esto a la Ley de Transparencia y acceso de a la información.
2. Cronograma de actividades y plan de acción de los instrumentos archivísticos anteriormente mencionados. La Sra Barbara Carvajal, informo a los convocados que las actividades registradas en cada uno de los instrumentos



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

Código postal 68005



archivísticos están correlacionadas con las actividades del plan de acción, las acciones y controles del mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa _ Gestión documental. Para la ejecución de las actividades se cuenta con la coordinación de la profesional universitaria del grupo documentación y archivo, personal de planta y contratistas asignados al mismo equipo de trabajo.

3. Presentación de cronograma de transferencias documentales y eliminación, vigencia 2018. La sra Bárbara Carvajal informó a los convocados que el procedimiento de transferencia y eliminación documental se dio inicio con la circular No 02-2018 con fecha 10 de enero de 2018, cuyo objetivo fue la de comunicar el cronograma de transferencias y eliminación documental. Teniendo en cuenta que la recepción de las transferencias requieren espacio para la ubicación de las mismas, y el cuarto piso, donde funciona actualmente el archivo central, no cuenta con el espacio suficiente; por tanto, los convocados determinaron asignar al Dr. Julián F. Duarte Ballesteros, Secretario General (e) para que comunicara esta necesidad al Director General, a fin de que se defina un lugar y/o espacio para cumplir con esta actividad.
4. Presentación para la aprobación de T.R.D ajustadas a los nuevos formatos y registros de los procedimientos de cada proceso. La Sra Barbara Carvajal informo a los convocados del procedimiento de ajuste realizado a las T.R.D, el cual tuvo que ver con la actualización de formatos y registros en las diferentes series y subseries; se tuvo en cuenta el flujo documental descrito en los procedimientos de cada proceso de las diferentes oficinas y grupos de trabajo de la entidad. La revisión y verificación del ajuste de la T.R.D. se dio por parte del Ing Oscar Yesid Pérez, Asesor de Calidad. Presentada la información del ajuste de las T.R.D. estas fueron aprobadas por unanimidad. La Sra Bárbara Carvajal debiera proceder a la publicación de las T.R.D., las cuales quedaron aprobadas con la presente acta.
5. Presentación de documentos seleccionados del archivo central, que por disposición final, serán eliminados. La Sra Bárbara Carvajal presento a los convocados la información del volumen de los inventarios documentales a eliminar, los cuales fueron seleccionados acorde a la disposición final de las T.R.D. La selección de la eliminación fue realizada a los documentos conservados y preservados en el archivo central de la entidad. El proceso de eliminación se hará siguiendo los lineamientos dados en el procedimiento implementado por la entidad para tal fin. La Sra Bárbara Carvajal fue asignada por los convocados para dar cumplimiento al procedimiento de eliminación, el cual dará inicio con la elaboración del acta de eliminación documental que se elaborara con fecha siguiente a la elaboración de la presente acta; el Ing Oscar Yesid, será el encargado de la etapa final del





procedimiento de eliminación, como es la de asignar el material reciclado a una cooperativa que cumpla los requisitos para tal fin.

6. Proposiciones y varios.

- a. Aplicación y uso de un software administrador de documentos_ SOFTWARE ORFEO: El Ing Juan Carlos Barón informo a los convocados que le comunicó al Sr Director General sobre el uso y aplicación de un software administrador de documentos para la entidad, ante lo expuesto, el señor Director autorizo la capacitación. Por lo anterior, quedara asignada la Sra Bárbara Carvajal para el manejo y aplicación de la parte administrativa del software ORFEO, y en la parte técnica, el Ing Juan Carlos Barón. La diligencia de la capacitación la concertara el Ing Juan Carlos con el Asesor de Talento Humano.
- b. Apoyó a las oficinas y grupos de trabajo de la entidad. La Sra Bárbara informo a los convocados del apoyo prestado a las diferentes dependencias y grupos de trabajo de la entidad por parte de los contratistas asignados a gestión documental; igualmente, envió por correo institucional el plan de trabajo de los contratistas. Ante el apoyo prestado, la Sra Barbara informo que el cumplimiento de las metas de los contratistas depende de la participación del personal encargado del archivo de cada oficina y/o grupo de trabajo. Debido a que se han presentado algunas situaciones que retrasan el apoyo prestado, las cuales fueron informadas a los integrantes del comité; los convocados solicitaron a la Sra Barbara comunicar dichas eventualidades, a fin que se hagan las observaciones al respecto, y así cumplir con el objetivo propuesto en el plan elaborado para cumplimiento de los contratistas.

Desarrollados los temas tratado según circular No 04-2018 de fecha 01 de febrero de 2018, se da por terminada la reunión siendo las 11:00 a.m.; firman quienes en ella participaron.

Dr. JULIAN FERNANDO DUARTE BALLESTEROS
Secretario General (e)
Asesor Oficina Asesora Jurídica

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



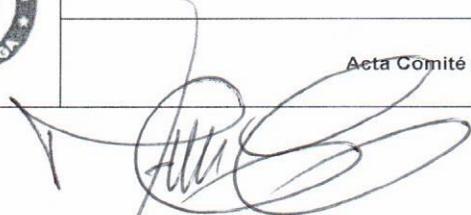
Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

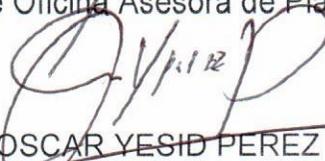
KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext. 129 FAX 809601

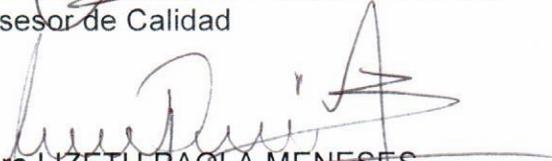
www.transitobucaramanga.gov.co
documentos@transitobucaramanga.gov.co
Código postal 68005

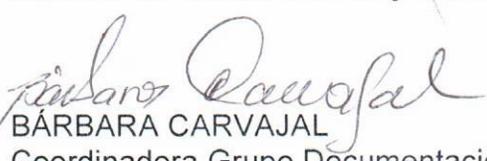


Acta Comité de Archivo No 01-2018


Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA.
Jefe Oficina Asesora de Planeación


Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.
Asesor de Calidad


Dra LIZETH PAOLA MENESES
Asesora de Control Interno y Gestión


BÁRBARA CARVAJAL
Coordinadora Grupo Documentación y Archivo



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

Código postal 68005



PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

Serie: 114-1.0-04

Circular No 04 de 2018

Página 1 de 2

Bucaramanga, 01 de febrero de 2018

PARA: DIRECCION GENERAL
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.
JEFE OFICINA ASESORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE
GESTION
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO Y GESTIÓN

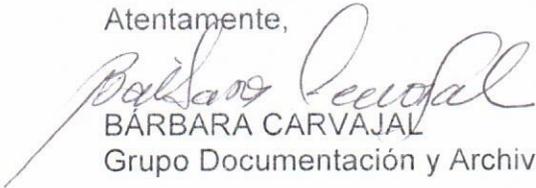
ASUNTO: Convocatoria Comité de Archivo, Decreto 2578 de 2012

Por la presente, a fin de dar a conocer Cronograma de actividades y plan de trabajo del Programa Gestión Documental, vigencia 2018; se le convoca a integrantes del Comité, a reunión el 6 de febrero de 2018 a las 8:30 am en la Sala de Juntas de la Dirección General.

Los temas a tratar son:

1. Presentación para aprobación de los siguientes instrumentos archivísticos del P.G.D., PINAR, SIC , vigencia 2018
2. Cronograma de actividades y plan de acción de los instrumentos archivísticos anteriormente mencionados
3. Presentación de cronograma de transferencias documentales y eliminación , vigencia 2018
4. Presentación para la aprobación de T.R.D ajustadas a los nuevos formatos y registros de los procedimientos de cada proceso.
5. Presentación de documentos seleccionados del archivo central, que por disposición final, serán eliminados.
6. Propositiones y varios

Atentamente,


BÁRBARA CARVAJAL
Grupo Documentación y Archivo

V.B. Dr. JUALIAN FERNANDO DUARTE BALLESTEROS
Secretaria General (E)



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

Código postal! 68005



AXEO 01

Ítem	Oficinas y/o grupos de trabajo	Unidades de documentales a eliminar			
		Vigencias	Serie o subserie	Cajas de archivo	Metros lineales
1	Licencias de conducción	2013	132-8.0-60	123	30,75
2	Ejecuciones fiscales	2007-2008-2009	123-18.6-138	124	31
3	Grupo tesorería	2013-214	122-18.7	141	35,25
4	Subdirección financiera	2015	120-3.2-38	6	1,5
TOTAL				394	98,5

Descripción del resultado: las 394 cajas de archivo equivalen a 98,5 metros lineales; los cuales por disposición final, según lo registrado en las T.R.D., se les aplicara el procedimiento de eliminación, a través de picado de papel.

INTEGRANTES DE COMITÉ DE ARCHIVO

Ítem	Nombre de la dependencia y/o grupo de trabajo	Nombre de quien recibe la invitación a reunión	Fecha de recibido
1	Dirección General	Sonia Vanessa Deiber Juviegui	05/02/2018
2	Jefe oficina Asesora Jurídica	Marta Eugenia Gaviria	05-02-18
3	Jefe oficina Asesora de Sistemas	Taira Sarmiento	05/02/18
4	Jefe oficina Asesora de Planeación	Maily Andrea Parra G.	05/02/2018
5	Asesor Gestión de Calidad	Jose Guzman P.	05/02/2018
6	Asesor Gestión Control Interno	Jhona H.	05/02/18





PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Código:
FT-DIR-025
Serie: 114-1.0-04
Versión: 03
Página: 1 de 1

CONTROL DE ASISTENCIA

LUGAR DE REUNION
Asunto o temas a tratar

Oficina Secretaria General

Conferencia ejecutiva de febrero de febrero de 2018

Fecha

06 de febrero 2018

Hora inicio

8:30 am

Hora termino

10:00 a.m.

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO / PROCESO	E-MAIL	TELEFONO	FIRMA
Juan Carlos Borón R.	DTB	JEFE	_____	31649106930	
Alfonso Serrano A.	DTB	Jefe Oficina Asesor	_____	6809966/158	
Oscar Yesid Páez	DTB	Asesor	_____	6809966	
Lizeth Paola Meneses	DTB	Asesor	_____	6809966	

observaciones