	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	Serie: 114-1.0-04
	Circular No 09-2018	Página 1 de 2

Bucaramanga, 10 de abril de 2019

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 extraordinaria, Decreto 2578 de 2012

Por la presente, se convoca a integrantes del Comité de archivo a reunión extraordinaria para el 19 de abril de 2018 a las 9:00 en la oficina de la Secretaria General, a fin de tomar decisión sobre los siguientes temas.

Los temas a tratar son:

1. Cumplimiento de Plan de Eficiencia Administrativa
2. Aplicación de herramientas archivísticas _ “Uso y aplicación del software ORFEO_ Administrador de documentos”
3. Conservación de documentos de archivo _ “Presentación propuesta de digitalización”
4. Estado actual de cumplimiento de precios y criterios archivísticos.
5. Avance de temas pendientes:
 - 5.1 Flujo documentas en procedimientos de procesos _ Asesor de Calidad
 - 5.2 Reubicación Archivo Central _ Secretaria General
 - 5.3 Organigrama de la entidad_ Fundamento legal de la desaparición de la oficina de Transportes: Grupo Talento Humano.
 - 5.4 Plan de conservacion documental y preservación digital
6. Propositiones y varios

Atentamente,


 BÁRBARA CARVAJAL
 Profesional Unviersitario
 BárbaraC



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 09-2018

Página 2 de 2

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	Pada Redaunte	16-04-18 3:52 pm
2	Jefe oficina Asesora Jurídica	Martha E. ...	15-04-18 H: 3:40 pm
3	Jefe oficina Asesora de Sistemas	17-04-18 9:20 AM
4	Jefe oficina Asesora de Planeación	Marly Andrea Parra G.	16/04/2018 ...
5	Asesor Gestión de Calidad	Oscar Yand ...	16/04/2018
6	Asesor Gestión Control Interno	Judicial ...	16/04/18.



Linea Etica & Estetica

KM 4 VIA GIRON - TELEFONOS 6809966 Ext 129 FAX 309601

www.transitobucaramanga.gov.co

documentos@transitobucaramanga.gov.co

Código postal 68005



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

CONTROL DE ASISTENCIA

Código: FT-DIR-025
Serie: 114.1-0-04
Versión: 03
Página: 1 de 1

LUGAR DE REUNION

Oficina de la Secretaría General

Asunto o temas a tratar

Comunicación Comité de Anclaje

Fecha

24-04/2018

Hora inicio

8:30 a.m.

Hora termino

NOMBRE	ENTIDAD	CARGO / PROCESO	E-MAIL	TELEFONO	FIRMA
Barbara Cerecedo	DTI	Pr. Universidad	documentos@fubaq.com	6809966-124	[Firma]
Carlos O. Motta Galdon	DTB	CPS Control de Calidad	control@fubaq.com	6809966-111	[Firma]
Oscar Yesid Pelet	DTB	Asesor de	5p@calidad@fubaq.com	6809966	[Firma]
Juan Pablo Ruiz	DTB	Asesor TIC	jp@calidad@fubaq.com	6809966	[Firma]
Hilario Semeno	DTB	Asesor / Monitoreo	hsemeno@fubaq.com	6809966	[Firma]
observaciones					



FECHA: Bucaramanga, 19 de abril 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 PABLO RUIZ.
Jefe de Oficina Asesora de Sistemas
Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA.
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.
Asesor de Calidad
Sr CARLOS O. MOTTA GUALDRON
Contratista 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, dio bienvenida a los asistentes, y procedió a dar inicio a la reunión convocada para el 19 de abril de 2018, y prorrogada para el 24 de abril de 2018; siguiendo la secuencia de los numerales del tema a tratar en la circular No 09-2018 del 10 de abril de 2018, así:

1. Cumplimiento de Plan de Eficiencia Administrativa.

La Sra Bárbara Carvajal, profesional Universitario y Secretaria del comité de archivo, informo a los convocados sobre la necesidad de retomar la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa, la cual fue adoptada por la entidad mediante resolución No 69-2014, en cumplimiento a los lineamientos descritos en la Circular No 04 de 2012 Directiva Presidencial Cero Papel. El Ing Juan Pablo manifestó que dará cumplimiento a lo referenciado en acto administrativo, una vez se informe de la gestión cumplida con respecto a los compromisos allí registrados; por tanto, la Sra Bárbara Carvajal sugirió realizar reunión de trabajo con la participaran del Asesor de Calidad, el jefe de la oficina de sistemas y la coordinadora del grupo de Documentación y Archivo, quien, esta última, se encargara de programar la reunión mediante elaboración de citación.





2. Aplicación de herramientas archivísticas _ "Uso y aplicación del software ORFEO_ Administrador de documentos". La Sra Bárbara Carvajal, profesional Universitario secretaria del comité de archivo, le informo al Ing Juan Pablo de la gestión realizada por el Ing Juan Carlos Barón , ex_ Asesor Oficina de Sistemas, con respecto a la aplicación del software administrador de documentos ORFEO, la cual vendría siendo una herramienta tecnológica útil en la producción, tramite , valoración, conservación, fiabilidad, seguridad y disposición final de los documentos según la funcionabilidad y procedencia de los mismos. Ante lo informado el Ing Juan Pablo, manifestó que retomara el tema, no sin antes analizarlo y verificar la viabilidad de poderla asimilar con la herramienta tecnológica que viene utilizando la Alcaldía de Bucaramanga; y, así, dar continuidad a la gestión adelantada por la entidad en el tema referente. Por tanto, quedo como compromiso por parte del Ing Juan Pablo gestionar sobre la aplicación de la herramienta tecnológica para el manejo de información en administración documental, y presentar propuesta en el próximo comité de archivo.
3. Conservación de documentos de archivo _ "Presentación propuesta de digitalización". La Sra Bárbara Carvajal, profesional universitario y secretaria del comité de archivo presento a los convocados la necesidad de aplicar procedimientos de digitalización a los documentos que por disposición final tienen conservación permanente, y a la vez, vienen siendo consultados de forma constante, situación que conlleva al deterioro de los mismo; por tanto, se hace necesario que tales documentos estén soportados en otro medio que permitan consulta sin deterioro, y este vendría siendo soporte digital. Ante lo informado, los integrantes del comité determinaron, por unanimidad, establecer la necesidad dentro de las actividades del PINAR (Plan Institucional de Archivos), a fin de que se proyecte presupuesto para tal fin. Como compromiso se designa a la Sra Bárbara Carvajal presentar un diagnóstico de los archivos que por disposición final tienen conservación permanente, y requieran, según su uso y consulta, le sea aplicado el procedimiento de digitalización.
4. Estado actual de cumplimiento de principios y criterios archivísticos. La Sra Bárbara Carvajal informo a los convocados de la gestión realizada junto con el apoyo de los contratistas asignados; igualmente, referente al seguimiento del cumplimiento de los requisitos y principios archivísticos de la entidad por dependencias y grupos de trabajo. Ante los resultados arrojados, la Sra Barbara Carvajal tendra como compromiso seguir velando porque el programa de gestión documental se cumpla a cabalidad acorde a las necesidades y recursos asignados por la entidad para tal fin. Ante los resultados obtenidos los convocados del comité de archivo no manifestaron ninguna objeción.





5. Avance de temas pendientes:

5.1 Flujo documentas en procedimientos de procesos _ Asesor de Calidad.

Teniendo en cuenta que la descripción del flujo documental en los procedimientos de cada proceso son necesarios al momento de determinar la procedencia de los documentos según su producción, trámite y disposición final, la Sra Bárbara Carvajal manifestó a los convocados que el cumplimiento de esta actividad es pieza fundamental en la elaboración, aprobación y aplicación de las T.R.D. de la entidad; por tanto es indispensable que se lleve a cabo esta labor por parte de los responsables de cada proceso contando con el apoyo del asesor de calidad. Ante lo manifestó el Ing Oscar Yesid, asesor de calidad, manifestó que ya se está haciendo esta labor acorde a la necesidad de ajuste de cada procedimiento. La Sra Bárbara Carvajal presento como sugerencia se lleve a cabo un cronograma para la ejecución de forma ordenada de esta actividad para todos los procedimientos de cada proceso, dicha sugerencia fue aprobada por unanimidad, por lo queda como compromiso por parte del Ing Oscar Yesid presentar cronograma de actividades para el cumplimiento de la labor mencionada, y en la próxima reunión y/o convocatoria de comité de archivo presentar avance de su ejecución.

5.2 Reubicación Archivo Central _ Secretaria General. Teniendo en cuenta que en la anterior reunión de comité de archivo se había designado por unanimidad al Dr. Julián Fernando, Secretario General (E) Y Jefe Jurídico de la entidad, para adelantar la gestión relacionada con la reubicación del archivo central de la entidad, el Dr. Julián manifestó que se continua haciendo los estudios de ubicación del archivo central de la entidad; por tanto la labor de reubicación continuara siendo un compromiso del Dr. Julián , Secretario General (E) y jefe jurídico de la entidad.

5.3 Organigrama de la entidad _ Fundamento legal de la desaparición de la oficina de Transportes: Grupo Talento Humano. La Sra Bárbara Carvajal informo a los convocados que mediante memorando No 09-2018 del 21 de marzo de 2018 se solicitó información al Dr. Albert Nova, Asesor de Talento Humano, quien no dio respuesta al respecto; por tal motivo, y por decisión de los integrantes del comité designaron a la Sra Bárbara Carvajal solicitar mediante memorando al jefe jurídico de la entidad, adjuntando el memorando requerido al Dr. Albert, a fin de que proceda a dar concepto jurídico al respecto, y , una vez obtenida la información solicitada, está será dada a conocer a los integrantes del comité, a fin de que se tomen las decisiones correspondiente, y así, se ajuste la T.R.D. acorde a lo contemplado en el organigrama de la entidad y los fundamentos legales que lo soporten.





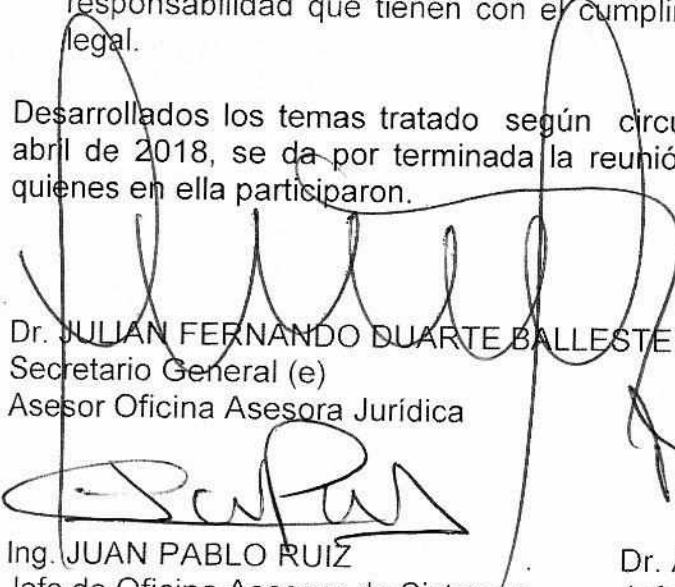
- 5.4 Plan de conservación documental y preservación digital. La Sra Bárbara Carvajal informo a los convocados de la necesidad de que la entidad cuente con un plan de conservación y preservación digital, en cumplimiento a los fundamentos legales archivísticos vigentes. Continuo diciendo que el Grupo de trabajo de Documentación y Archivo elaboro el procedimiento para conservación de documento físico, el cual será enviado al asesor de calidad para su validación y publicación. Teniendo en cuenta que la conservación documental aplica para documento digital, quedo aprobado por unanimidad del comité de archivo asignar al Ing Juan Pablo, asesor de la Oficina de Sistemas, para que se encargue de la elaboración de las políticas de seguridad de la información y el procedimiento de preservación para documento digital, el cual, dentro de su alcance debe aplicársele los lineamientos archivísticos para que sean denominados DEA(Documento electrónico de Archivo)
6. Proposiciones y varios
- 6.1 Creación de la oficina de Control Interno. La Sra Bárbara Carvajal, secretaria de comité de archivo informo a los convocados de los fundamentos legales que sustentan que Control Interno y Gestión debe figurar dentro de la estructura orgánica de la entidad como oficina; por lo que los convocados determinaron por unanimidad solicitar concepto jurídico al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y, de acuerdo a la respuesta, esta se llevó al ente competente para tal fin. La Sra Barbara Carvajal quedo encargada de hacer la solicitud del concepto jurídico.
- 6.2 La Sra Bárbara Carvajal presento al comité de archivo ajustes a las T.R.D. de Talento Humano, Dirección General, Subdirección Financiera y Grupo Contabilidad, las cuales una vez presentadas al comité de archivo estas fueron aprobadas por unanimidad.
- 6.3 Cumplimiento de elaboración y presentación de inventarios de gestión documental. La Sra Bárbara Carvajal, secretaria del comité, en cumplimiento del propósito principal del grupo de trabajo de Documentación y Archivo informo a los convocados de la necesidad de dar cumplimiento al artículo 15 de la Ley 594 de 2000, el cual hace referencia a "ARTÍCULO 15. *Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos*. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, con que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades". Lo anterior teniendo en cuenta que a la fecha dos de los jefes salientes el DR Jair. Asesor Grupo Contratación, y el Ing Juan Carlos, jefe asesor Oficina de Sistemas no presentaron inventario de

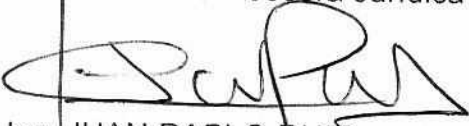




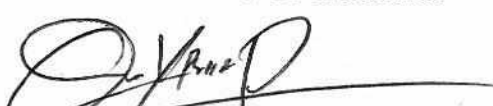
gestión documental, y, a pesar de no haberlo presentado, el Paz y salvo fue entregado y recepcionado por el Grupo Talento Humano, sin haberse confirmado la entrega. Ante lo mencionado los convocados determinaron por unanimidad encargar a la Sra Bárbara Carvajal para comunicar a las diferentes dependencias y grupos de trabajo sobre el compromiso y responsabilidad que tienen con el cumplimiento del mencionado requisito legal.


Desarrollados los temas tratado según circular No 09-2018 de fecha 10 de abril de 2018, se da por terminada la reunión siendo las 10:00 a.m.; firman quienes en ella participaron.



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


Ing. JUAN PABLO RUIZ
Jefe de Oficina Asesora de Sistemas


Dr. ALFONSO SERRANO ARDILA
Jefe Oficina Asesora de Planeación


Dr. OSCAR YESID PEREZ PIÑEREZ.
Asesor de Calidad


Sr CARLOS O. MOTTA GUÁLDRON
Contratista Control Interno y Gestión


BARBARA CARVAJAL
Coordinadora Grupo
Documentación y Archivo

