



# MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		
Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL		
S.A.A: 526	Código General: 8600	Página 1 de 1

Bucaramanga, 24 de Noviembre de 2011

Señores,  
**DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA**  
Att. **JULIO ENRIQUE AVELLANEDA LAMUS**  
Director  
Km 4 via Girón  
Ciudad.

Asunto: Aprobación de las Tablas de Retención Documental.

Según el Estudio y Análisis del documento Tablas de Retención Documental de la **DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA**, me permito informarle que se dio **APROBACIÓN** a la misma por parte del **CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS**, para posterior aplicación en la Entidad.

El Consejo Municipal de Archivos reconoce el interés de la **DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA** y los invita a retomar el proceso y continuar en la optimización de las normas archivísticas de su Entidad.

Atentamente,

*Eugenia Margarita Tellez*  
**EUGENIA MARGARITA TELLEZ**  
Oficina de Gestión Documental

P/Mayra Velasco



# MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso:  
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL  
TALENTO HUMANO  
Subproceso:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

S.A.A: 526      Código      Página  
General:      8600      1 de 1

Bucaramanga, 24 de Noviembre de 2011

Señores,  
**DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA**  
**Att. JULIO ENRIQUE AVELLANEDA LAMUS**  
Director  
Km 4 via Girón  
Ciudad.

Asunto: Aprobación de las Tablas de Retención Documental.

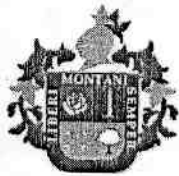
Según el Estudio y Análisis del documento Tablas de Retención Documental de la **DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA**, me permito informarle que se dio **APROBACIÓN** a la misma por parte del **CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS**, para posterior aplicación en la Entidad.

El Consejo Municipal de Archivos reconoce el interés de la **DIRECCIÓN DE TRANSITO DE BUCARAMANGA** y los invita a retomar el proceso y continuar en la optimización de las normas archivísticas de su Entidad.

Atentamente,

*Eugenia Margarita Tellez*  
**EUGENIA MARGARITA TELLEZ**  
Oficina de Gestión Documental

P/Mayra Velasco



Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		
Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL		
CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS	Código General: 8600	Página 3 de 3

**CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS  
ACTA N. 002  
DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2011**

En Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de noviembre de 2011, siendo las nueve de la mañana (9:00 am) se hicieron presentes los miembros del Consejo Municipal de Archivos en el despacho de la Secretaria Administrativa de la Alcaldía de Bucaramanga, para dar cumplimiento a la citación previa, con el objeto de desarrollar el siguiente orden del día:

**Orden del Día:**

1. Verificación del Quórum
2. Lectura y Aprobación del Acta N. 001 del 14 de Septiembre de 2011.
3. Presentación de informe del estado actual de las Tablas de Retención Documental de las Entidades Descentralizadas del Orden Municipal e Instituciones Educativas.
4. Informe de la revisión realizada con cada una de las Entidades Descentralizadas e Instituciones Educativas por parte de la oficina de Gestión Documental.
5. Proposiciones y Varios.

**DESARROLLO**

**1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM**

Se da inicio a la reunión y contestaron a la lista los siguientes destinatarios:

- La Dra. **HELGA JOHANNA RIOS DURAN**, Secretaria Administrativa.
- El Dr. **BENJAMIN RUEDA ACEVEDO**, Delegado de la Secretaria de Planeación
- La Dra. **LILIANA MUÑOZ CORREDOR**, Delegada de la Rama Judicial.
- La Dra. **EDDY LEONOR VILLABONA**, Delegada de la Escuela Superior de Administración Pública.
- El Dr. **DIVALDO BERNAL RODRIGUEZ**, Gerente MEGARCHIVOS

Por lo anterior se determina el quórum deliberatorio y decisorio, además asistió como invitado:

- La Dra. **EUGENIA MARGARITA TELLEZ**, Oficina de Gestión documental.
- **MAYRA VELASCO OSMA**, Contratistas del Archivo Central.
- La Dr. **DILIA PEREZ CARRILLO**, Delegada de la oficina de Control Interno

**Seguidamente se somete al a aprobación del Orden del Día.**

Por unanimidad es sometido a modificación el punto cuatro (4), quedando de la siguiente manera:

- Informe y aprobación de las Tablas de Retención Documental de las Entidades Descentralizadas e Instituciones Educativas.



# MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		
Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL		
CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS	Código General: 8600	Página 3 de 3

## 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR, ACTA 001 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

Se da lectura al acta 001 del 14 de Septiembre de 2011 y es aprobada por unanimidad.

## 3. PRESENTACIÓN DE INFORME DEL ESTADO ACTUAL DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN MUNICIPAL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Se presenta informe del estado actual de las Tablas de Retención Documental para el cual el Comité Evaluador de Documentos en la actual vigencia ha realizado dos (2) reuniones, dando **CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE** a las siguientes Tablas de Retención Documental:

Las entidades descentralizadas que presentaron los documentos requeridos y realizaron las correcciones pertinentes son las siguientes:

- DIRECCION DE TRANSITO DE BUCARAMANGA
- BOMBEROS DE BUCARAMANGA
- REFUGIO SOCIAL
- CONCEJO MUNICIPAL DE BUCARAMANGA
- INVISBU
- AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.
- EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO DE BUCARAMANGA (EMAB)
- INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA (ISABU)
- INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA (IMEBU)

Para un total de nueve (9) Documentos de Tablas de Retención Documental.

Las instituciones Educativas que presentaron los documentos requeridos y realizaron las correcciones pertinentes son las siguientes:

- COLEGIO JOSE CELESTINO MUTIS
- COLEGIO JORGE ARDILA DUARTE
- INSTITUTO SAN JOSE DE LA SALLE
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA COMUNEROS
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA ORIENTE MIRAFLORES
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA PROVENZA
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA BICENTENARIO
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMACHO CARREÑO
- CENTRO EDUCATIVO RURAL EL PABLON
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA CAMPO HERMOSO
- INSTITUTO SANTÁ MARIA GORETTI
- COLEGIO DE SANTANDER



# MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		
Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL		
CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS	Código General: 8600	Página 3 de 3

- INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANDRES PAEZ DE SOTOMAYOR
- INSTITUTO DE PROMOCIÓN SOCIAL DEL NORTE DE BUCARAMANGA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LICEO PATRIA
- INSTITUTO TECNICO NACIONAL DE COMERCIO
- INSTITUTO POLITECNICO
- COLEGIO CAFÉ MADRID
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA NUESTRA SEÑORA DEL PILAR
- INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA MEDALLA MILAGROSA.

Para un total de diecinueve (19) documentos de Tablas de Retención Documental.

#### 4. INFORME Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Se presenta informe de la actividad realizada por el Comité Evaluador de Documentos y la Oficina de Gestión Documental con las Entidades Descentralizadas e Instituciones Educativas del Municipio, para lo cual se realizó la revisión de cada uno de los documentos generando un Acta como evidencia de la actividad realizada.

El **CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS** en pleno determina la **APROBACIÓN** de las **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** de las entidades descentralizadas e instituciones educativas mencionadas anteriormente, para posterior aplicación por parte de la Entidad.

#### 5. PROPOSICIONES Y VARIOS.

- El Consejo Municipal de Archivos solicita enviar la información de las Tablas de Retención Documental, a la Secretaría de Educación de las entidades que presentaron a cabalidad el documento, con el fin de exaltar la labor realizada a las instituciones educativas.

De igual manera el Consejo Municipal de Archivos reconoce el interés de las Instituciones Educativas y los invita a retomar el proceso y continuar en la optimización de los procesos archivísticos de su Institución.

- El Consejo Municipal de Archivos en pleno determina la aprobación de la presente Acta por unanimidad.

Se da por terminada la reunión a las 10:30 a.m. en constancia firma:

  
**HELGA JOHANNA RIOS DURAN**  
Secretaria Administrativa