

# ACTA DE REUNIÓN



**Barbosa Social**  
**¡Es la gente!**

<b>TEMA Y/O ASUNTO DE LA REUNIÓN:</b> Reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del municipio de Barbosa							
<b>ACTA No.</b>	04			<b>FECHA DE LA REUNIÓN</b>			
<b>LUGAR DE REUNIÓN:</b>	Auditorio CAM			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	
<b>SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño del municipio de Barbosa			07	10	2022	
<b>TIPO DE REUNIÓN</b>	Ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Extraordinaria	<input type="checkbox"/>	Virtual	<input type="checkbox"/>	Presencial <input checked="" type="checkbox"/>

No	AGENDA DE LA REUNIÓN
1	Aprobar la eliminación de documentación que ya perdió sus valores primarios y no posee valores secundarios para la historia de la entidad, y que reposa en el Archivo Central, lo cual ayudara a habilitar espacios que se requieren para recibir nuevas transferencias de las diferentes secretarías.
<b>Asistentes:</b> Se anexa listado de asistencia.	
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>	
<b>Presentación de series y subseries documentales a eliminar</b> La señora Ingrid Avila, técnica administrativa, quien actualmente labora en el Archivo Central, realizó la presentación de la información que se ha considerado eliminar y argumentó que es necesario que las personas que integran el Comité de Gestión y Desempeño, especialmente el Secretario de Movilidad y Subsecretario de Hacienda, den el concepto técnico para determinar si es posible eliminar estas series y subseries o se deben conservar por más tiempo. Se inició con la presentación de las series y subseries documentales de la Secretaria de Movilidad, donde se tiene establecido eliminar 114 cajas de Licencias de Conducción, desde los años 2002 a 2011, que conforme a la norma tienen un tiempo de conservación de 10 años, según concepto del señor Daniel Arbelaez-Secretario de Movilidad. Seguidamente se continuó con la presentación de las series y subseries documentales de la Secretaria de Hacienda, donde se tiene establecido eliminar 76 cajas de ingresos y egresos, desde el año 2000 a 2002, que conforme a la norma tienen un tiempo de conservación de 20 años, según concepto del señor José Ángel Álzate-Subsecretario Financiero.	



# ACTA DE REUNIÓN



**Barbosa Social**  
**iEs la gente!**

No	AGENDA DE LA REUNIÓN
	<p>Cabe aclarar que antes de realizar la eliminación de los egresos de los años anteriormente mencionados, se debe hacer el proceso de clasificación, para retirar de estos expedientes los egresos que hacen parte del pago de nómina y seguridad social, puesto que el tiempo de retención y conservación de estas tipologías documentales es de 80 años.</p> <p>La eliminación de esta documentación fue aprobada por unanimidad</p> <p><b>Proposiciones y varios</b></p> <p>La secretaria Lina Pescador, de la Secretaría Privada y Gestión del Gabinete, manifestó las dificultades que se presentan constantemente con el tema de los derechos de petición que se imprimen y radican más de una vez, puesto que la misma información está siendo enviada a varios correos y no hay un filtro para que esta falencia se subsane.</p> <p>También el Secretario de Movilidad y Subsecretario de Hacienda hicieron mención de la necesidad urgente de comenzar a implementar el proceso de digitalización de la información, puesto que los espacios que posee cada oficina para la ubicación de sus archivos de gestión y el Archivo Central e Histórico son muy reducidos respecto a la información que se produce a diario y de la necesidad de construir un lugar donde se pueda ubicar el Archivo Central e Histórico de la entidad, que cuente con la infraestructura y las condiciones medioambientales establecidas conforme a la norma archivística, ya que los espacios que se tienen destinados en el momento no poseen dichas características, a lo cual la secretaria de Planeación Carolina Sossa, se comprometió a revisar un presupuesto que tienen para realizar unas remodelaciones, a ver si hay posibilidades de incluir este tema allí.</p> <p>La técnica de archivo manifestó la necesidad urgente de realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, puesto que se encuentran desactualizadas desde el año 2017 y estas son como la columna vertebral de la gestión documental.</p> <p>Se hizo mención de la visita de control que se recibirá el próximo martes 11 de octubre de la actual vigencia, por parte del Archivo General de la Nación, de lo cual posiblemente saldrán algunos hallazgos y compromisos, para los cuales la técnica de archivo informa que requerirá del apoyo y colaboración del Comité de Gestión y Desempeño, para en una próxima reunión poder tomar las decisiones necesarias que ayuden a mejorar el proceso de gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta que pese a ser ella la técnica en archivo, este es un trabajo de todos y para todos.</p> <p>Adicionalmente se solicita una propuesta para la digitalización de la información y otra para la actualización de las tablas de retención documental.</p> <p>La técnica del archivo, informa también que ya se encuentra elaborado el Reglamento para la Consulta y Préstamos de Documentos, con el cual se busca estandarizar conforme a la normatividad archivística vigente este procedimiento en la entidad, el cual solamente requiere revisión y aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, para que pueda ser publicado mediante acto administrativo y forme parte de los instrumentos archivísticos de la entidad, pero que por motivos de tiempo, no fue posible concluir y quedo pendiente para la próxima reunión.</p>



# ACTA DE REUNIÓN



**Barbosa Social**  
**iEs la gente!**

No	COMPROMISO Y/O TAREA	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1.	Propuesta para la digitalización de la información	Ingrid Ávila	
2.	Propuesta para la actualización de las tablas de retención	Ingrid Ávila	

## ANEXOS AL ACTA


No	DESCRIPCIÓN	ORIGEN	FOLIOS
1	Listado de asistencia		2

HORA INICIO:	04:30pm	HORA FINALIZACIÓN:	05.15:pm
--------------	---------	--------------------	----------

Elaborada por: Sirleydi Arenas Vélez  
Cargo: Profesional Universitario

Firma: 

Revisada y aprobada por: Carolina Sossa Arango  
Cargo: Secretaria de Planeación

Firma: 





MUNICIPIO DE BARBOSA

REGISTRO DE ASISTENCIA



**AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN:** con mi firma y de acuerdo con la ley estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos y con el Decreto 1377 de 2013, autorizo como titular de los datos que plasmado que éstos sean tratados por el Municipio de Barbosa para cumplir con el objetivo de su misión institucional y la atención del marco legal que la regula.

FECHA: 7 OCTUBRE DE 2022  
LUGAR: Sala de Juntas Alcaldía

ACTIVIDAD: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	N° DE IDENTIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA	FIJO/CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Ingrid Auilq	24717039	Archivos	3134293182	ingrid.auilq@barbosa.gov.co	<i>Ingrid Auilq</i>
Lina Del Prado	43902056	Sub. Dpto. territorial	3105105879	lina.prado@barbosa.gov.co	<i>Lina Del Prado</i>
Laura Floret N	101463021	Resguardo A	3013340333	laura.floret@barbosa.gov.co	<i>Laura Floret N</i>
Mauro Serrera M	201134617	SANABE	3103718666	mauro.serrera@barbosa.gov.co	<i>Mauro Serrera M</i>
Juan Pablo Vélez P.	1026148937	Despacho A Comunicações	3108402525	juan.pablo.velaz@barbosa.gov.co	<i>Juan Pablo Vélez P.</i>
Jorge Iván Jarama J.	20136055	S. S.A	3113551355	jorge.iván.jarama@barbosa.gov.co	<i>Jorge Iván Jarama J.</i>
John Fredy Jarama J.	201442221	S. Pavi. Ciud.	3003679372	john.fredy.jarama@barbosa.gov.co	<i>John Fredy Jarama J.</i>
Carolina Gaviria G.	392138372	S. Edu. Cultura	3128333871	carolina.gaviria@barbosa.gov.co	<i>Carolina Gaviria G.</i>
José Ángel Alzate G.	20131542	Sidos. Feiero	3122140488	jose.angel.alzate@barbosa.gov.co	<i>José Ángel Alzate G.</i>
Marleny Sosa Casapero	39206433	S. Hacienda	3122608662	marleny.sosa@barbosa.gov.co	<i>Marleny Sosa Casapero</i>
Wilson J. Bautista	1035222523	Ser. Gob. Alcaldía	3005572686	wilson.j.bautista@barbosa.gov.co	<i>Wilson J. Bautista</i>
Lina Marcela Parada Bello	1128426462	Serebina Prudencia B.	30301991	lina.pasadori@barbosa.gov.co	<i>Lina Marcela Parada Bello</i>



