FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	FEDERACION COLOMBIANA DE MUNICIPIOS ***Acta de Reunión*** *MEJORAMIENTO CONTINUO* FORM-CyE-14-05-01	CÓDIGO	FORM-CyE-14-05-01
		VERSIÓN	2
		FECHA	20/02/2016

Consecutivo De Acta: 003 de 2017	
Fecha: 07 diciembre de 2017	**Lugar:** Federación Colombiana de Municipios Piso 19
	Municipio/Ciudad: Bogotá D.C.
Nombre de la reunión: Comité de Archivo	**Departamento:** Cundinamarca
Dependencia: Jefatura Administrativa	**Hora**
	Inicia: 09:00 a.m.
	Finaliza: 12:15 p.m.
Objetivo de la Reunión: Socializar y aprobar la Tabla de Valoración Documental (TVD), Tabla de Retención Documental (TRD), e Inventarios de activos de información.	
Medio de Convocatoria: Comunicación oficial I-2017-006203 y programado por correo electrónico	

PARTICIPANTES

Nombre	Cargo	Entidad	Firma
Clara Yohanna Rivas Bernal	Presidente Comité de Archivo (E)	FCM	
Ana María Castaño Vargas	Jefe Administrativa	FCM	
Diana Katherine Hospital Gordillo	Apoyo a la Jefatura Administrativa	FCM	Diana Hospital
Linda Juliana Roldan Pinilla	Profesional de Asesoría Servicio al Asociado y al Cliente	FCM	
Paola Andrea Obando Ávila	Profesional de Contratación	FCM	
Sandra Milena Tapias Mena	Directora Nacional Simit	FCM	Sandra M Tapias
Alejandro Murillo Pedroza	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	FCM	
Consuelo del Rosario Avella Barrero	Revisora Fiscal	FCM	

Escaneado con CamScanner

Giomar Tatiana Forero Torres	Jefe de Control Interno de Gestión	FCM	
Ginna Paola Gálvez Gutiérrez	Contratista	FCM	
Mauricio Andres Galarza Pinzon	Contratista	FCM	
William Andrés Forero Solano	Contratista	FCM	
Ana Carmenza Rondón Tapias	Asistente de Gestión Documental	FCM	

Agenda de la Reunión

1. **Temas Tratados:**
   1.1. Verificación del quórum.
   1.2. Lectura del acta anterior
   1.3. Presentación para aprobación de la Tabla de Valoración Documental (TVD)
   1.4. Presentación para aprobación de la Tabla de Retención Documental (TRD)
   1.5 Presentación para aprobación de los activos de información – Instrumentos de transparencia
   1.6. Proposiciones y varios.

Desarrollo de la Reunión

Temas a Tratados:

1.1. Verificación del Quórum.

La presidente del Comité de Archivo (E) – Clara Yohanna Rivas Bernal, realiza la verificación de los miembros asistentes a la reunión y comprueba la presencia de ocho (8) asistentes, lo cual indica que hay quórum para dar inicio a la sesión de trabajo.

Realiza la introducción a la temática propuesta en el orden del día, la cual es aprobado por parte de los miembros del Comité de Archivo.

1.2 Lectura del Acta anterior

La presidente del Comité de Archivo (E) – Clara Yohanna Rivas Bernal, hace mención al acta de la reunión anterior, la cual fue enviada por correo electrónico el 04 de diciembre de 2017 a los miembros de Comité de Archivo para su revisión y aprobación.

Interviene, el ingeniero Alejandro Murillo Pedroza – Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quién manifiesta que tiene algunas observaciones, frente al acta y que las hará llegar a la señora Diana Katherine Hospital Gordillo, quien está apoyando las actividades de la coordinación de gestión documental para realizar los respectivos ajustes.

Escaneado con CamScanner

La señora Ana María Castaño Vargas - Jefe Administrativa invita a los miembros del Comité de Archivo a enviar las observaciones que tengan frente al acta, para proceder con la firma de la misma.

La señora, Diana Katherine Hospital Gordillo, hace su presentación e introduce a la temática relacionada con las Tablas de Valoración Documental (TVD), las cuales fueron desarrollándose por el señor Mauricio Andrés Galarza Pinzón – Contratista, a través del contrato de prestación de servicios Nº 33 de 2017, cuyo objeto es *"Prestar a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD)".*

Acto seguido, cede la palabra al señor Mauricio Andrés Galarza Pinzón - Contratista, quien indica lo siguiente:

1.3 Presentación para aprobación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)

Inicia la presentación definiendo el concepto de las Tablas de Valoración Documental (TVD) establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), que son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

Explica que las Tablas de Valoración Documental (TVD) se trabajaron en tres (3) periodos históricos que parten desde el 17 de diciembre de 2003 hasta 14 de diciembre de 2008 así:

- Periodo I desde el 17/12/2003 al 28/03/2005
- Periodo II desde el 29/3/2005 al 18/12/2007
- Periodo III desde el 19/12/2007 al 14/12/2008

Continua con la explicación de la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD según Acuerdo 04 de 2013 *"por el cual se regula el procedimiento para su elaboración y aplicación"*, la cual se divide en cuatro (4) etapas así:

1. **Reconstrucción de la historia institucional**
   Esta etapa corresponde a la recuperación de documentos que sustenten la creación y funcionamiento de la Federación tomando como base elementos tales como los actos administrativos de creación, modificación o restructuración, la descripción de los cambios orgánicos de la Entidad, sus dependencias y los organigramas diagramados para cada período, manuales de funciones, inventarios documentales y demás normas internas y externas que contribuyeron a determinar la procedencia de los documentos y que respalden las decisiones de retención y disposición final.

2. **Elaboración de los cuadros de clasificación documental - CCD**
   Para el proceso de elaboración de los cuadros de clasificación documental - CCD, se tomó como punto de partida la revisión detallada de los inventarios, las unidades documentales, las funciones de la Entidad y sus dependencias con miras a consolidar las agrupaciones documentales -futuras series, subseries o asuntos- que se registran dentro de la TVD.

Escaneado con CamScanner

3. **Identificación o reconstrucción de Organigramas**
   Con el fin de esquematizar el cuadro evolutivo y para efecto de representar la estructura organizacional de las diferentes estructuras administrativas del desarrollo institucional de la Federación Colombiana de Municipios, se elaboraron los organigramas para cada periodo, los cuales fueron delimitados en el cuadro de evolución normativa, por periodo y contextualizados en la primera parte de la reseña histórica de la entidad.

4. **Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD**
   Se inicia la elaboración de las TVD, en donde mediante el análisis de cada una de las series y subseries descritas en los CCD conduce a la valoración y disposición final de dicha documentación.

   En cuanto al ejercicio de valoración documental, se indicaron las pautas y/o criterios establecidos para su ejecución e identificación de los valores primarios y secundarios que posee la documentación.

Interviene la señora - Consuelo Avella Barrero – Revisora Fiscal para preguntar ¿si el trabajo realizado era revisado por la coordinación de gestión documental y quien era el supervisor de contrato?

La señora Ana María Castaño Vargas - Jefe Administrativa, responde que ella es la supervisora del contrato en mención, sin embargo, aclara que en lo relacionado con revisión técnica archivística la está apoyando la señora Diana Katherine Hospital Gordillo.

Continuando con el orden del día la presidente del Comité de Archivo (E) – Clara Yohanna Rivas Bernal, introduce la temática relacionada con las Tablas de Retención Documental las cuales fueron desarrollándose por la señora Ginna Paola Gálvez Gutiérrez a través del contrato de prestación de servicios N° 29 de 2017, cuyo objeto es *"Prestar a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales para llevar a cabo la actualización de las tablas de retención documental (TRD)".*

Acto seguido, cede la palabra a la señora Ginna Paola Gálvez Gutiérrez - Contratista, quien indica lo siguiente:

1.4. Presentación para aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

La contratista inicia la presentación con la definición las Tablas de Retención Documentales (TRD) establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), quien cita que *"son un listado de series y subseries documentales, a las cuales se les asigna un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital de los documentos".*

Así mismo, indica la importancia que tienen las Tablas de Retención Documentales (TRD) en la Entidad ya que facilitan el manejo de la información, suministran el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención, permiten el manejo integral de los documentos, identifican y reflejan las funciones institucionales.

Escaneado con CamScanner

La señora Ginna Paola Gálvez Gutiérrez, hace referencia al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 *"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD"*, en su artículo 14 el cual reza: "*Actualización: las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a. cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b. cuando existan cambios en las funciones; c. cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación; etc*".

Adicionalmente menciona que la Federación Colombia de Municipios cuenta con la Tabla de Retención Documental debidamente convalidada por el Archivo General de la Nación como consta en la Resolución número 090 del 26 de marzo de 2012, sin embargo, debido a los cambios en la estructura administrativa que ha sufrido la Entidad se hace necesario realizar la actualización de TRD por cada cambio efectuado.

Teniendo en cuenta lo anterior la contratista, explica que la Federación Colombia de Municipios ha tenido cuatro (4) cambios en la estructura orgánico funcional así:

1. Resolución No. 085 2011: Se crearon 4 Asesorías; 1 Control Interno Disciplinario; 1 Control Interno de Gestión; 2 Grupos de trabajo del antes Depto. Jurídico-, hoy, Dirección Jurídica; 1 Grupo de trabajo (Gestión Humana) del antes Depto. Administrativo y Financiero hoy, Dirección Administrativa y Financiera y 1 Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con 3 Grupos de trabajo, para un total de 29 dependencias.
2. Resolución No. 063 de 2012: Se incluye el Grupo de Trabajo de Asuntos Jurídicos Públicos
3. Resolución No. 063 de 2014: Se incluye Grupo de Trabajo Centro de Atención al Ciudadano.
4. Resolución No. 102 de 2015: Se reestructuró la Dirección de Gestión Técnica, pasando de 4 grupos de trabajo a 2 jefaturas.

La contratista continúa con la explicación de la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD según Acuerdo 04 de 2013 *"por el cual se regula el procedimiento para su elaboración y aplicación"*, la cual se divide en cuatro (4) etapas así:

1. **Investigación sobre la institución**
   Durante esta etapa se realizó la compilación de aquellos actos administrativos (resoluciones), en las cuales se evidencian lo cambios en las estructuras administrativas como la creación de nuevas dependencias, así como también la supresión de algunas de éstas y/o modificación en su denominación. Asimismo, se recolectaron manuales de funciones, estructura interna vigente y procesos vigentes.

2. **Entrevistas con los productores de los documentos**
   Se realizaron entrevistas a los productores documentales para identificar y analizar la producción y trámite de los documentos que produce cada dependencia en su estado natural, que incluye: caracterización documental, encuestas de estudio documental y actas de reunión.

   Esta actividad se desarrolló en un período de tiempo de mes y medio, convirtiéndose en fuente primaria para la identificación de series, subseries y tipos documentales generados en el ejercicio de sus

Escaneado con CamScanner

funciones, así como también el establecimiento de los tiempos de retención y su respectiva disposición final.

3. **Análisis e interpretación de la información**
El trabajo de recopilación de información se complementó con el desarrollo de una segunda etapa de análisis y tabulación de la información suministrada por los jefes de cada dependencia, realizando así la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, sin dejar de mencionar el nivel de importancia relacionado con el análisis del manual de funciones.

4. **Elaboración y presentación de la TRD**
Se desarrollaron los siguientes aspectos:

- Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales
- Identificación de los valores primarios
- Tiempos de retención
- Disposición final de la documentación
- Codificación de las series y subseries documentales

La señora Ginna Paola Gálvez Gutiérrez explica que en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) se encuentran consolidadas las series y subseries documentales, ordenadas de forma alfabética con su respectiva codificación.

Interviene la señora, Consuelo Avella Barrero– Revisora Fiscal para preguntar ¿en dónde se encuentran las actas de Comité Administrativo Interno y los archivos del Congreso Nacional?

La contratista responde, que dichas actas se encuentran a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, y que no existen archivos del Congreso Nacional como tal, que lo que reposa en los archivos de la Federación son memorias de los eventos realizados.

La presidente del Comité de Archivo (E) – Clara Yohanna Rivas Bernal, indica que las actas de Concejo Ejecutivo y del Comité Administrativo Interno están a cargo de la oficina de Asesoría Servicio al Asociado y al Cliente y luego de averiguar indica que del Congreso de Municipios quedan memorias del mismo que elabora Asesoría de Políticas Públicas.

A continuación, interviene, el Ingeniero Alejandro Murillo Pedroza – Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quién pregunta: ¿cualquier persona puede crear una serie o sub serie de su área?

La señora, Diana Katherine Hospital Gordillo, responde que las series documentales obedecen al cumplimiento de las funciones específicas de cada dependencia, por lo tanto, se debe notificar a la coordinación de gestión documental para realizar la respectiva entrevista a través de la encuesta de estudio documental, con el fin de determinar la viabilidad de crear o no una serie o subserie.

Adicionalmente aclara que la creación de una nueva serie o subserie documental conlleva a la actualización de las Tablas de Retención Documental, las cuales deben ser aprobadas por el Comité de

Escaneado con CamScanner

Archivo de la Federación Colombiana de Municipios y posteriormente radicarlas ante el Archivo General de la Nación (AGN) para su convalidación, proceso que tiene un tiempo estimado de 90 días aproximadamente.

Continuando con el orden del día la presidente del Comité de Archivo (E) – Clara Yohanna Rivas Bernal, introduce la temática relacionada con los activos de información el cual fue desarrollado por el señor William Andrés Forero Solano a través del contrato de prestación de servicios Nº 32 de 2017, cuyo objeto es *"Prestar a la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional sus servicios profesionales para apoyar la elaboración de instrumentos archivísticos relacionados con la publicación de información de gestión documental según normatividad vigente en materia de acceso a la información pública".*

Acto seguido, cede la palabra al señor William Andrés Forero Solano - Contratista, quien indica lo siguiente:

1.5. Presentación para aprobación de Inventarios de Activos de Información

El contratista William Andrés Forero Solano, realiza la presentación haciendo mención a la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"* y hace relación de otras normas aplicables a la elaboración y publicación en el sitio web oficial el registro de activos de información, como son los Decretos 1081 y 103 de 2015.

Explica que existen tres (3) instrumentos de gestión de información pública y los define así en el marco en virtud del Decreto 108 de 2015.

1. Artículo 2.1.1.5.1.1. *El **Registro de Activos de Información** es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal*
2. Artículo 2.1.1.5.2.1. *El **índice de Información Clasificada y Reservada** es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.*
3. Artículo 2.1.1.5.3.1. *El **Esquema de Publicación de Información** es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014.*

Expone además que cada uno de los instrumentos de gestión de información pública en mención cuenta con unos componentes mínimos obligados a diligenciar, establecidos previamente en el Decreto 108 de 2015.

El Señor William Andrés Forero Solano, continua con la explicación de la metodología utilizada para la elaboración del Inventarios de Activos de Información, así:

- Se realizaron entrevistas paralelas a las de Tablas de Retención Documental

Escaneado con CamScanner

- Se solicitó información a las diferentes áreas conforme a documentos electrónicos con formato predefinido.
- Se analizó la información recolectada conjuntamente con la señora Ginna Paola Gálvez Gutiérrez - contrato 29 de 2017.
- Se utilizó como insumo el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en donde se encuentra consolidadas las series y subseries documentales, ordenadas de forma alfabética con su respectiva codificación.

Interviene, El Ingeniero Alejandro Murillo Pedroza – Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien pregunta "*¿se realizó el cruce de información de la base de datos que se presentó a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC)?*

El contratista William Andrés Forero, responde que se reunió con varios funcionarios de la Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para recolectar la información plasmada en el Inventario de activos de información presentada ante el Comité de Archivo, sin embargo, no tenía conocimiento de la mencionada base de datos presentada a la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

En virtud de lo anterior se programa una reunión con el contratista y los colaboradores de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para cruzar la información y realizar los ajustes que correspondan.

La presidente del Comité de Archivo (E) – Clara Yohanna Rivas Bernal somete a votación la aprobación de los instrumentos presentados durante el Comité de Archivó.

A lo que la señora Paola Andrea Obando, Profesional de Contratación y delegada por el Director Jurídico, solicita que, para realizar la aprobación de las Tablas de Retención Documental, se anexen las mismas con firma de aprobación de los productores de cada una de las dependencias a la presente acta. Los miembros del Comité de Archivo aprueban su solicitud.

1.6. Proposiciones y varios

1. La presidente del Comité de Archivo (E) – Clara Yohanna Rivas Bernal, reitera la importancia de la asistencia de los supervisores y colaboradores a las capacitaciones de gestión documental.

Conclusiones:

1. Las Tablas de Valoración Documental – TVD de los periodos mencionados a continuación quedaron aprobadas por los presentes en la reunión.

    - Periodo I desde el 17/12/2003 al 28/03/2005
    - Periodo II desde el 29/3/2005 al 18/12/2007
    - Periodo III desde el 19/12/2007 al 14/12/2008

Escaneado con CamScanner

2. Las Tablas de Retención Documental – TRD quedaron aprobadas por el Comité de Archivo con el compromiso de anexar las mismas con las respectivas firmas de aprobación por parte de los productores documentales de cada una de las dependencias a la presente acta.

3. El Inventario de Activos de información quedó aprobado por los presentes en la reunión.

A continuación, se establecen los compromisos a desarrollar en el presente comité.

Compromisos adquiridos	Responsables	Fecha Cumplimiento	Observaciones
Remitir vía correo electrónico las observaciones que requieran para avalar el acta anterior.	Miembros de Comité	11/12/2017	

Se anexa

- Presentación del Comité de Archivo (9) folios
- Listado de asistencia miembros. (1) folio
- Tabla de Retención Documental aprobadas por los productores documentales (75) folios
- Tabla de Valoración Documental aprobadas por los productores documentales (75) folios

Elaboró: Diana Katherine Hospital Gordillo – Apoyo a la Jefatura Administrativa
Revisó: Diana Katherine Hospital Gordillo – Apoyo a la Jefatura Administrativa
Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa
Aprobó: Miembros Comité de Archivo (E)

Escaneado con CamScanner