Municipio de Copacabana	ACTA N°2	Código: A-GA-F-002
		Versión: 01
		Fecha actualización: 22/02/2012

Dependencia: Secretaría de Servicios Administrativos	Convocante: Marta Lucila Toro Murillo - Comité Interno de Archivo	
Lugar: Sala de Juntas	Fecha: 27 de enero de 2017	Hora de inicio: 7.30 A.M

Asistentes:	Ausentes:
Marta Lucila Toro Murillo, Secretaria de Servicios Adm Cesar Alexander Zapata, Sistemas Silvia Carvajal Madrid, Archivo Frank Ernesto Montoya, Planeación Margarita Yepes Cepeda, Asesora Jurídica Arturo Zapata Zapata, Sistema Integrado de Gestión	

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de quórum
2. Lectura del Concepto Técnico emitido por Comité Evaluador de documentos del Consejo Departamental de Archivos sobre las T.R.D
3. Respuesta a cada uno de los ITEM
4. Aprobación de las T.R.D por el Comité Interno de Archivo de la Alcaldia

DESARROLLO

1. Verificación del quórum; una vez verificada la asistencia de los participantes se da inicio a la reunión

2. Se analizaron y se revisaron las T.R.D teniendo como base el Organigrama General y Funcional de la Alcaldía

3. Organigrama General aprobado y adoptado por el Decreto 112 del 9 de diciembre año 2014 y en este mismo Decreto están plasmadas las funciones y propósitos de las diferentes Dependencias.

4. Que por Resolución No. 140 del 13 de febrero 2017 se asignaron los propósitos a las siguientes unidades funcionales de la Alcaldía que no estaban plasmadas en el Decreto 112 del 2014:

   Banco de Proyectos, Inspección de Policía, Comisaria de Familia, Cultura, Talento Humano, Archivo General del Municipio, Almacén, Sistemas

5. El organigrama orgánico funcional de la Alcaldía de Copacabana fue adoptado por la Resolución N°556 del 13 de mayo del 2016. (Se adjunta en medio físico)

6. Que por Resolución N°1396 de noviembre 09 del 2015 se establecen las unidades funcionales para el manejo de las Tablas de Retención Documental (Se adjunta el organigrama con todas las Unidades funcionales

Item 1.6 Cuadro de Clasificación Documental.

- Serie 07 subserie 07-05 se corrige y se suprime contratación directa.
- Serie 19 subserie 19-02 Licencias de Conducción se completo el procedimiento.
- Serie 20 subserie 20-07 Manual Archivístico de Tablas de Valoración Documental y PINAR están en proceso de construcción por este motivo figuran en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Serie 22 subserie 22-08 Procesos de Selección se escriben como dice la norma ley 1150 del 2007, Decreto Reglamentario 066 art.8, ley 1474 art 94 del 2011.
- Licitación Pública, Mínima cuantía, Selección Abreviada, Subasta inversa, Concurso de méritos, Contratación directa

Item 2. Confrontación Organigrama vs TRD

- Se corrige el nombre de despacho del señor Alcalde por Alcaldía.
- Secretaria de Educación, se completa por Secretaria de Educación y Cultura.
- Se adjuntó el organigrama orgánico funcional donde si aparecen Inspección de Policía, Comisaria de familia, Cultura, Banco de Proyectos, Talento Humano, Archivo General del Municipio, Almacén y Sistemas. Además se crea la Resolución 140 del 13 de febrero del 2017 donde quedan plasmados los propósitos principales de cada una de estas unidades funcionales.

Item. 6 Retencion Documental

- 6.1 en los Informes a Entidades de Control se les aplicó a todas las TRD la Circular 003 del 2015.
- 6.2 a la dependencia 204 Sistemas serie 16,. instrumentos de control subserie 16-02 registros se completó el tiempo en el archivo central.
- En las unidades administrativas y funcionales donde emiten los planes de acción de acción se les aplicó la circular 003 del 2015

7. disposición final

7.1 a todos los documentos Misionales, Planes, Programas, Informes de Gestión Estudios, Conceptos Técnicos etc, se les aplicó la circular 003 del 2015.

8. Observaciones Generales
   Mediante este lapso de tiempo de haber elaborado las TRD y los ajustes actuales que se le han hecho, la administración no ha realizado ningún cambio en la estructura orgánica.

   Se adjuntaron las columnas donde faltaban procedimientos, Inventarios documentales, se completó el soporte, Historias Laborales, Contratos de Prestación de Servicios y Licencias de Conducción

Una vez analizados y realizados los ajustes requeridos por el Consejo Departamental de Archivo, el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía aprueba las Tablas de Retención Documental

Compromisos	Responsable	Fecha
Enviar las TRD al Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación	Servicios Administrativos	28/02/2017
Hora final: 9.30 A.M	Fecha próxima reunión:	
Elaboro: SILVIA CARVAJAL MADRID *Secretaria del Comité Interno de Archivo*	Revisó y aprobó: MARTA TORO MURILLO *Presidenta del Comité Interno de archivo*	

Municipio de Copacabana	REGISTRO DE ASISTENCIA	Código: E-DS-F-010 Versión: 02 Fecha actualización: 27-07-2011

SECRETARÍA/DEPENDENCIA: Servicios administrativos	RESPONSABLE: Marta Lucia Toro	
TEMÁTICA: Comité Interno de Archivo	FECHA: 27-01-2017	LUGAR: Sala de juntas

No	NOMBRE	DEPENDENCIA	TELEFONO	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO
1	Marta Toro Murillo	S. administrativo	2740069	Murillo	martatoromurillo@hotmail.com
2	Margarita Lopez	Juridica	2740069		juridica@copacabana.gov.co
3	Frank Montoya A	Planeacion	2740069		planeacion@copacabana.gov.co
4	Carlos Arturo Zapata	Salud.	2740069		Arturozapata2@gmail.com
5.	Silvia Carvajal Madrid	Archivo	2740069	Silvia C.	archivo@copacabana.gov.co
6	Cesar Alexander zapata	S. Admin.	2740069	Cesar zapata	pirru140829@gmail.com

Municipio de Copacabana	RESOLUCIÓN (27 ENE 2017) 076	Código: E-DS-F-011 Versión: 02 Fecha actualización: 18-01-2011

203

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE COPACABANA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE COPACABANA ANTIOQUIA, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por la Ley 136 de 1994, La ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) Decreto 2126 del 16 de octubre 2012, el 2578 de diciembre 2012 del Ministerio de Cultura y siguiendo los protocolos del Decreto 2609 de diciembre del 2012 del Ministerio de Cultura y el Acuerdo 004 del 15 de marzo 2013 del Archivo General de la Nación.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Artículo 8 del Acuerdo 004 del 15 de marzo 2013 del Archivo General de la Nación, plantea que las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad (Alcalde Municipal)

SEGUNDO. Que para la expedición de la presente Resolución se cuenta con la aprobación de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL por parte del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía

TERCERO. Que para la expedición de esta Resolución se ha cumplido estrictamente con todos los protocolos establecidos en el Acuerdo 004 del 15 de marzo 2013 del Archivo General de la Nación.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Aprobar las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía del Municipio de COPACABANA

ARTICULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Copacabana, a los 27 días del mes enero de 2017.

OSCAR ALBERTO RESTREPO RESTREPO
Alcalde Municipal

Elaboró: Marta Lucila Toro Murillo	Revisó y aprobó: Margarita Yepes Cepeda
Firma:	Firma:

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

ACUERDO N° 001

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del Municipio de Copacabana, Concejo Municipal de Caicedo, Empresa de Occidente Limpio S.A E.S.P"

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA,
En uso de las facultades conferidas en el Decreto N° 001784 de 2014, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 24, establece la obligatoriedad para las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*", establece en el artículo 2.1.1.1. "*Objeto. El objeto de este Decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política.*

Que en el artículo 2.8.2.1.9 del decreto señalado en precedente, se establecen las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos en los numerales numeral 4 y 5, señalando que es función de los consejos, evaluar las Tablas de Retención Documental –TRD y las Tablas de Valoración Documental-TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental del **Municipio de Copacabana, Concejo Municipal de Caicedo, Empresa de Occidente Limpio S.A E.S.P",** teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación; velarán porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ARTÍCULO CUARTO: Los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, Y CUMPLASE

Dado en Medellín, 01 MAR. 2017

JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ
Presidente

IVÁN DARÍO RUÍZ RUÍZ
Secretario Técnico

Proyectó: María Elsy Quintana Casas- Aux Adtiva.
Reviso : Carlos Arturo Piedrahita Cárdenas

MQUINTANAC