

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA N° 2

En la ciudad de Ibagué, siendo las once y treinta de la mañana (11:30 am.) del día 23 de Mayo de 2014 en la sala de juntas del despacho del señor Contralor se reunieron relacionados a continuación; con el propósito N° 0285 del 2002 por la cual se creó el mencionado comité, así como a la Ley General del Archivo.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de la asistencia
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Aprobación de las Tablas de Retención Documental
4. Informe actual del archivo general de la contraloría departamental
5. Propositiones y varios.

Desarrollo del orden del Día

1. Verificación de asistencia

Dr. Arlid Mauricio Devia Molano secretario General; Dr. Luis Alejandro Cruz secretaria administrativa y financiera; Dr. Said Rodríguez Yara Director Técnico Jurídico; Dr. Juan Carlos Acero Hernández, Director Técnico de planeación y el Dr. José Jairo Canal.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

El Dr. Arlid Mauricio Devia Molano inicia con la lectura del acta anterior N°1 del día 05 de Marzo de 2014 Sobre hacer algunas modificaciones ante el sector central del departamento para lograr la aprobación de las Tablas de Retención Documental.



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

Se realizó una reunión con la gerente de la fábrica de licores del Tolima para gestionar en este lugar un espacio para la ubicación del archivo central de la Contraloría Departamental del Tolima.

Los asistentes aprueban esta acta N°1 del día 05 de Marzo de 2014 como se consigna.

3. Aprobación de las Tablas de Retención Documental.

El Dr. Arlid Mauricio Devia Molano presidente del comité de archivo y el Dr. Juan Carlos Acero Secretario del comité de archivo, comité que tiene la facultad de aprobar las Tablas de Retención Documental que se realizaron teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Para el desarrollo del proyecto se tuvo en cuenta la reseña histórica de la Contraloría Departamental del Tolima se hizo Investigación y análisis de su estructura orgánica, la cual se refleja en el organigrama que aparece en el manual de funciones.

Se diseñó el organigrama correspondiente a la organización administrativa vigente y se asignaron códigos a las distintas unidades orgánicas de la Contraloría Departamental del Tolima. Con base a la información obtenida de cada unidad documental, se comenzaron a definir las áreas administrativas como las series, subseries y las unidades documentales que las integran.

Para el formato de las Tablas de Retención se utilizó el modelo sugerido por el Archivo General de la Nación y se realizó las siguientes actividades:

- Ordenamiento, numeración y nombre de las tablas
- Relación de series, subseries y tipos documentales
- Valoración primaria de la documentación: valor administrativo, valor jurídico, valor legal, valor fiscal y valor contable.
- Valoración secundaria o del alcance y significado de la documentación
- Principios y criterios de selección
- Principios y criterios de eliminación

2 de 5



EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

- Principios y criterios de conservación total

Se elaboraron 35 Tablas de Retención Documental conformados por las siguientes dependencias:

6 TRD del despacho del contralor

1 TRD de la Dirección operativa de control interno

4 TRD de la Dirección técnica de planeación

3 TRD de la Contraloría Auxiliar

3 TRD de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal

3 TRD de la Dirección Técnica de Control Fiscal y Medio Ambiente

3 TRD de Secretaria General

2 TRD de la Dirección Técnica Jurídica

2 TRD de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana

8 TRD de Secretaria Administrativa y Financiera

Finalmente fue sometido a consideración del comité interno de Archivo de la Contraloría Departamental del Tolima, en dos sesiones de tal manera que en la primera se estudiaron y se hicieron las respectivas correcciones y en la segunda se revisaron nuevamente y se aprobaron por el presidente del comité de Archivo Dr. ARLID MAURICIO DEVIA y por el secretario del comité de archivo Dr. JUAN CARLOS ACERO.

4. Informe actual del Archivo General de la Entidad, en especial Archivo Central.

El doctor Arlid Mauricio Devia Molano presidente del comité de archivo manifiesta: Que se presentó la necesidad inevitable e inaplazable de entregar un inmueble del departamento del Tolima; el cual se había adecuado en administraciones anteriores para que funcionara como archivo central de la contraloría Departamental, hecho que se hizo efectivo el 6 de Febrero del 2014. Resultando que como medida provisional en esa misma fecha se enviaran 640 CAJAS, 323 libros 31 AZ de los años 1.999 hasta el 2009 de todas las dependencias y 8 estantes lineales en una de las bodegas de la Fábrica de Licores del Tolima; elementos que fueron depositados por la inminente necesidad de salvaguardarlos.





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

A la fecha continúan dichos archivos en la fábrica de licores del Tolima, sin una garantía de custodia que se debe tener y además por las gestiones que adelantado el secretario general se concluye, que la actual gerente de la de la fábrica no acepta que continúe el archivo en el lugar donde se dejó por que afirma que fue visitada por la entidad INVIMA para la aprobación de la licencia de aguardiente; por lo anterior no firma ningún tipo de compromiso. Se deja plena advertencia del secretario general de adelantar gestiones del más alto nivel en aspectos financieros y de planeación de un proyecto para proveer un sitio para el archivo de no menos de 200 metros cuadrados con todas las condiciones técnicas para el archivo. Po lo anterior se hace necesario elaborar un proyecto con la arquitecta Lucelena Aguilar funcionaria de la contraloría Departamental del Tolima, para estudiar la necesidad del archivo central; en cuanto al espacio necesario valorando la capacidad actual y la capacidad requerida.

Se informa a demás que a la fecha es imposible hacer transferencia de documentos de la vigencia 2013 por falta de espacio, por lo que se pone en conocimiento en este comité para la aprobación de las medidas necesarias tendientes a solucionar la emergencia que tiene la entidad.

Las unidades que tienen pendiente la transferencia documental son Secretaria Administrativa, Responsabilidad Fiscal, Contraloría Auxiliar, Control Fiscal y Medio Ambiente, Jurídica. Por falta de espacio en la contraloría Departamental. Asi mismo se informa al comité que se debe quitar peso de la estructura del edificio debido a sus fallas en la infraestructura recomendaciones de la Gobernación del Tolima, ante el peligro de sismos eminentes.

La situación se agrava por la falta de bodegas de almacenamiento en la Contraloría ya que con las que se contaba la gobernación las solicito por fuerza mayor; y como quiera que no se cuenta con personal en la secretaria general para la gestión documental de toda la entidad, existen alrededor de 500 cajas aproximadamente sin procesar correspondiente a unos 100 metros lineales de archivo; de las unidades antes citadas, que es posible que crezca a medida que pasa el tiempo en el desarrollo de funciones por pare de la Contraloría.

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN CORTE

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co
Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co
PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69
NIT: 890.706.847-1



GP-CER140776



SC-CER140748





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

5. Varios

No siendo más el motivo de la presente, se da por terminada el comité siendo las doce del día (12:00), siendo firmada el acta por el presidente y secretario del comité.

ARLID MAURICIO DEVIA MOLANO
/Presidente

JUAN CARLOS ACERO HERNANDEZ
/Secretario

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE

Edificio Gobernación del Tolima, Piso 7
despacho.contraloria@contraloriatolima.gov.co

Web-Site: www.contraloriatolima.gov.co

PBX: 2 61 11 67 / 2 61 11 69

NIT: 890.706.847-1



GP-CER140776



SC-CER140748





CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA

CONTROL DE ASISTENCIA A COMITE

COMITÉ Arceño

FECHA 23 - Mayo 2014 HORA 17:30 Av.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
<i>[Handwritten Signature]</i>	Controlor	<i>[Handwritten Signature]</i>
Nancy J. Ontanilla	Centrolunio austoria	<i>[Handwritten Signature]</i>
Jain Carol	DOC.	<i>[Handwritten Signature]</i>
José Diego Ramirez G	ATCFMA	<i>[Handwritten Signature]</i>
Johanna A Duarte	D.T.P.C	<i>[Handwritten Signature]</i>
Sayola E. Castaño	D.T.P.F	<i>[Handwritten Signature]</i>
Alejandro Cruz B	Secretario Administrativo	<i>[Handwritten Signature]</i>
Said Rodriguez y	D.T.I.	<i>[Handwritten Signature]</i>
John Carlos Acosta H	D.T. PLANIFICACION	<i>[Handwritten Signature]</i>
Arturo M. Acosta	financ GRAL	<i>[Handwritten Signature]</i>

EL CONTROL FISCAL, TIENE UN NORTE

