



ACTA DE REUNIÓN: 001 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO (ORGANIGRAMA-CCD-TRD)

FECHA DE REUNIÓN:	07 de diciembre de 2022
HORA INICIO:	2:00 PM
HORA TERMINACIÓN:	4:00 PM
PARTICIPANTES:	<ul style="list-style-type: none">- Ing. Silvia Camargo Gutiérrez, Curadora Urbana 1 de Piedecuesta.- Jenny Carolina Suárez Montañez, Ventanilla Única y caja.- Pablo José Gómez Villabona, Asesor de Archivo.
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Archivo Central
LUGAR:	Centro Comercial De la cuesta, Local 321 Carrera 15 No. 3AN – 10, Piedecuesta-Santander.
PROPÓSITO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Conformar el Comité Interno de Archivo de la Curaduría urbana 1 de Piedecuesta.➤ Aprobar la actualización del organigrama de la Curaduría Urbana 1 de Piedecuesta.➤ Aprobar el Cuadro de Clasificación Documental.➤ Aprobar la Tablas de Retención Documental. <p>El día 07 de diciembre de 2022, en las instalaciones de la Curaduría Urbana 1 de Piedecuesta, la Curadora urbana 1 de Piedecuesta, la auxiliar administrativa de Ventanilla Única y el asesor de archivo, para conformar el Comité Interno de Archivo de la Curaduría Urbana 1 de Piedecuesta, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos que en su artículo 6 establece los procesos y acciones que las entidades integrantes Del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones y el decreto 2578 de 2012 que en su artículo 14 establece: “Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.”, dicho Comité estará integrado por la Curadora urbana 1 de Piedecuesta, la auxiliar administrativa de Ventanilla Única y el asesor de archivo, sin esto implicar que en el futuro se sumen otras figuras del grupo interdisciplinar de la entidad.</p> <p>El asesor de archivo, expuso a los asistentes, el organigrama actualizado de la Curaduría, argumentando que se actualiza para que represente mejor el flujo de la gestión de la empresa y represente jerarquía de la dependencias, pues “ De otra parte,</p>



teniendo en cuenta las estructuras orgánicas y las funciones de las dependencias se señalan las bases para elaborar los Cuadros de Clasificación de acuerdo con la jerarquía de las dependencias productoras de documentos." CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación-División de Clasificación Y Descripción, Bogotá D.C. 2001. Por tanto, se recomendó actualizarlo de manera que simbolice la jerarquía de las dependencias y sea funcional a la elaboración y lógica de los instrumentos de archivo por elaborar.

Se presento al Comité recién conformado, el **Cuadro de Clasificación Documental** de la Curaduría Urbana 1 de Piedecuesta, esta herramienta archivística es "esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En ellos se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales. Los cuadros tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en cada entidad, en concordancia con el organigrama institucional (Véase organigrama anexo). Cada unidad productora se identificará con un código. Es importante anotar que el código se asigna a las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad; este puede ser numérico o alfanumérico de acuerdo con lo establecido en cada entidad. El numérico se formará por los dígitos que presenten cada nivel jerárquico." CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, Archivo General de la Nación-División de Clasificación Y Descripción, Bogotá D.C. 2001, en aras de iniciar el proceso de fortalecimiento y mejora de la Gestión Documental de la entidad.

Finalmente, y en concordancia con el Cuadro de Clasificación Documental, se expone ante el comité las **Tablas de Retención Documental** de la Curaduría urbana 1 de Piedecuesta, cuyo instrumento de Gestión Documental es obligatorio para las entidades públicas o con funciones públicas, de acuerdo a la LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones "ARTÍCULO 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. Ver Acuerdo Archivo General de la Nación 39 de 2002" hacer claridad que la ley 594 va dirigida a "ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley." Lo anterior teniendo en cuenta que las Curadurías Urbanas son una empresa privada con funciones públicas, según Decreto 1077 de 2015 "Artículo 2.2.6.6.1.2 Naturaleza de la función del curador urbano. El curador urbano ejerce una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias de parcelación, urbanización, subdivisión y de construcción." Respecto del sentido, definición y objetivo de las Tablas de Retención Documental el ACUERDO 39 DE 2002 (Octubre 31) Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000, argumenta en sus consideraciones "Que la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos



**CURADORA
URBANA N°1
de Piedecuesta**
Ing. Silvia Camargo Gutiérrez

de archivo; Que las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo; Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades,”
Que, expuestas las herramientas de gestión y archivo, el Comité interno de Archivo de la Curaduría Urbana 1 de Piedecuesta da aprobación.

APROBACIÓN:

Acta **001** Reunión de Comité Interno de Archivo de Fecha: **07 de diciembre de 2022.**

FIRMA DE PARTICIPANTES

Silvia Camargo Gutiérrez
Curadora Urbana 1 de Piedecuesta.

Pablo José Gómez Villabona
Asesor de Archivo.

Jenny Carolina Suárez Montañez
Ventanilla Única y Caja.