



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

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, REGISTRO, ESQUEMA DE LA INFORMACIÓN, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
FECHA DE REUNIÓN:	15 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"> ➤ Establecer y aclarar las funciones del comité que no quedaron consignadas en el Acta 001 del Comité Interno de Archivo ➤ Aprobar Registro de Activos de información Archivo de la Curaduría urbana 1 de Piedecuesta. ➤ Aprobar Esquema de publicación de la información de la Curaduría Urbana 1 de Piedecuesta. ➤ Aprobar Índice de la información clasificada y reservada de la Curaduría Urbana 1 Piedecuesta. ➤ Aprobar Costos de reproducción de la Información. ➤ Aprobar Programa de Gestión Documental Curaduría 1 de Piedecuesta. ➤ Aprobar texto de Lineamientos y Políticas de Archivo Curaduría 1 de Piedecuesta. <p>El día 15 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 poner en consideración la aprobación de los instrumentos de Gestión Documental y de la Información.</p> <p>Antes de dar paso a los temas de la presente reunión del comité, se aclara que las funciones del Comité Interno de Archivo de la Curaduría Urbana1 de Piedecuesta, de acuerdo con el DECRETO 2578 DE 2012 (diciembre 13) "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado ":</p>



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

1. Asesorar a la Curadora Urbana 1 de Piedecuesta en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y Gestión Documental.

El asesor de archivo expone el **Registro de Activos de Información** de la Curaduría urbana 1 de Piedecuesta, en el cual se indican los activos de la información existente y se aclara que está sujeto a actualizaciones anuales, en este sentido expresar que este instrumento de gestión es "el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal." Decreto 103/2015. GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON SUS NIVELES DE SEGURIDAD. Archivo General de la Nación. Colombia. 2015. Que de acuerdo con la ley de Transparencias Artículo 13. Registros de Activos de Información. Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información. LEY 1712 DE 2014 (marzo 06) 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 que en este sentido es pertinente aclarar que un activo es



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

Cualquier cosa que tiene valor para la organización NTC-ISO /IEC 2700. GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON SUS NIVELES DE SEGURIDAD. Archivo General de la Nación. Colombia. 2015. El Instrumento de información, se elaboró, sobre la base de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

El **Esquema de Publicación de la Información** de la Curaduría Urbana 1 de Piedecuesta, sirve de base para la organización y claridad de la información que se genera y recibe, dicho instrumento es regulado por la ley de transparencias, Artículo 12 Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras. LEY 1712 DE 2014 (marzo 06) 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.

El **Índice de da Información Clasificada y Reservada** de la Curaduría Urbana 1 Piedecuesta, expone los argumentos por los cuales la documentación que se emite en la curaduría no es de carácter reservado, salvo lo estipulado en la Ley de Transparencias, en esté sentido depende de la entidad que trámite, el Índice de Información Clasificada y Reservada: 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. Decreto 103/2015. GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON SUS NIVELES DE SEGURIDAD, 2015, Archivo General de la Nación, Colombia.

Se presenta la información concerniente a los Costos de Reproducción de la Información, con respecto a la regulación normativa según Decreto 1077 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.1 numeral 4, Decreto 1077 de 2015 expresa en su **Artículo 2.2.6.1.2.3.5** Parágrafo y el **Artículo 29CAPÍTULO II Derecho de petición ante autoridades Reglas especiales** ley 1755 de 2015.

Finalmente se presenta el **Programa de Gestión Documental** Curaduría Urbana 1 de Piedecuesta y el texto de **Lineamientos y Políticas de Archivo** Curaduría 1 de Piedecuesta, instrumentos archivísticos exigido por la Ley 594 de 2000 y DECRETO 2609 DE 2012, con la intención de mejorar y establecer una normatividad archivística para la entidad, se elabora el **Programa de Gestión Documental y Lineamientos y Políticas de Archivo** , para establecer los criterios de control y vigilancia de la información que produce y recibe, en cada una de sus fases y dependencias, no es una mera herramienta operativa, también ayuda a encontrar debilidades y ventajas en otras áreas como la atención y agilidad en el trámite e incluso las lecturas de documentos permiten arrojar mejoras en el ámbito profesional de otras áreas.

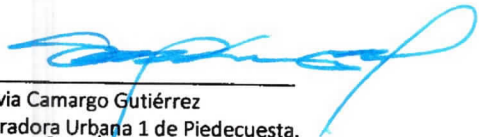


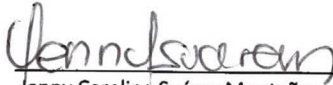
**CURADORA
URBANA N°1
de Piedecuesta**

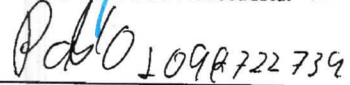
Ing. Silvia Camargo Gutiérrez

El Programa de Gestión Documental es "Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado." MANUAL Implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación, Bogotá D.C., Colombia – 2014. En este sentido a parte se elaboró un texto sobre **Lineamientos y Políticas de Archivo** en aras de establecer conceptos y fortalecer algunos procesos del sistema de Gestión Documental.

APROBACIÓN: Acta 002 Reunión de Comité Interno de Archivo de Fecha: 15 de diciembre de 2022.


Silvia Camargo Gutiérrez
Curadora Urbana 1 de Piedecuesta.


Jenny Carolina Suárez Montañez
Ventanilla Única y Caja.


Pablo José Gómez Villabona
Asesor de Archivo.