



República de Colombia  
Departamento del Tolima  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL**  
SECRETARIA DE GOBIERNO

**REUNION COMITÉ DE ARCHIVO MUNICIPAL**  
**ACTA 0008**

- FECHA: Chaparral, 24 de Noviembre de 2008  
HORA: De 4:00 PM a 7:15 PM  
LUGAR: Casa de la Cultura  
ASISTENTES: Señorita Yudy Milena Cardona, Alcaldesa  
Dr. Humberto Verjan, Asesor Jurídico  
Sra. Maria Angélica Campos, Secretaria General y de Gobierno  
Sra. Sandra Piedad Campos, A. S. G. Archivo  
Doc. Ludy Esperanza Ramírez (SENA)  
Lorena Garrido, Control Interno  
AUSENTES: Señor Misael Ortiz, Secretario de Planeacion I. y D. (Sin Justificar)
- ORDEN DEL DIA:
1. Verificación del Quorum.
  2. Lectura del Acta Anterior.
  3. Lectura del Plan de Mejoramiento Dejado por El A.G.N. de los puntos a cumplir según hallazgos encontrados.
  4. Explicación de la Metodología aplicada en la elaboración de T.R.D.
  5. Aprobación de Puntos importantes para el Archivo Central.
    - \* La Nueva Estructura Orgánica propuesta sobre la cual se elaboraron T.R.D.
    - \* Aprobación de Manual de Archivo.
    - \* Autoriza al comité de Archivo para la eliminación de documentos.
    - \* Acta de Aprobación de las T.R.D. del Municipio de Chaparral.
  6. Inversión para arreglar infraestructura del sitio de Archivo Central.
  7. Varios.

DESARROLLO: Siendo las 04:15 PM se da inicio a la reunión con el llamado a lista contestando los sectores convocados del Comité.

*"Chaparral SÍ Nos interesa"*



República de Colombia  
Departamento del Tolima  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL**  
SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Verificación del Quórum.
2. Lectura Acta anterior: se realiza la lectura del acta anterior por la señora Sandra Campos.
3. Informe del plan de mejoramiento A.G.N. y Alcaldía Municipal

La Alcaldesa solicita se le informe el plan de mejoramiento compromiso hecho por la Alcaldía y Archivo General de la Nación, la señora Sandra informa punto por punto y quedando entendido que se esta cumpliendo a cabalidad por los funcionarios de la alcaldía que dando pendiente las Historias laborales que tienen un plazo para entregarse el 30 de Marzo del 2009.

La alcaldesa le pregunta a la instructora del SENA Ludy Esperanza Ramírez si se requiere el software para la ventanilla única del Municipio.

La doctora Ludy Responde que es necesaria para la Administración para facilitar el proceso de Archivo en la Administración.

La alcaldesa le solicita al Doctor Verjan revisar la escritura el Edificio de la alcaldía respondiendo el doctor verjan que con la vigencia del nuevo año se ara lo pertinente.

La secretaria de Gobierno propone la compra de Plano teca y deja claro que en el presupuesto del año entrante quedara recursos para la compra de todo el inmobiliario del archivo central de la administración.

La alcaldesa hace exaltación del trabajo de la señora Sandra Campos por el compromiso que le a puesto al trabajo de archivo y felicita su compromiso con la administración.

4. Elaboración de las T.R.D. la señora Sandra explica la metodología utilizada en la elaboración de las tablas de retención documental informando el proceso de la compilación de la información institucional sobre la Administración Municipal, mostrándoles los anexos como leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones y demás Actos Administrativos que conforman cada una de las secretarias de la administración Municipal.

*"Chaparral SÍ Nos interesa"*



República de Colombia  
Departamento del Tolima  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL**  
SECRETARIA DE GOBIERNO

Se pone en consideración la creación de oficina de contratación quedando claro que el año entrante se creara y se modificaran las tablas de retención documental debido a este proceso.

Se analiza el manual de procedimientos y se toma la decisión de revisarlo después del proceso de la T.R.D.

La estructura orgánica la revisara el doctor Jaime Monrroy asesor Jurídico del MECI para no cometer errores.

5. Se les informa cada uno de las punto del numeral 5, por separado para darles aprobación durante el comité.

El primer punto para aprobar es Autorizar al comité de Archivo para la eliminación de documentos, se le da lectura al modelo de acta de eliminación de documentos y se somete a votación después de su explicación quedando aprobada por unanimidad.

Segundo punto es la Aprobación de las T.R.D. del Municipio de Chaparral, dándosele aprobación por unanimidad de los integrantes del comité de Archivo Municipal.

6. La alcaldesa informa que en el nuevo año se ara la inversión de comprar la casa para el archivo del municipio de chaparral aproximadamente en el mes de febrero que cumplan con las características de acuerdo 049/2001,

7. Varios:

- Visita a los Fondos Acumulados de Hacienda y la Señora alba para hacer las actas de eliminación de documentos para la próxima reunión de Archivo.
- Hacer un Oficio a la contraloría para preguntarles que hacer con los archivos de propiedad de ellos que reposan en el archivo central.
- Crear el cargo de Archivista por que la oficina esta creada en la reestructuración y revisar el sueldo de la señora Sandra campos.

*"Chaparral SÍ Nos interesa"*



República de Colombia  
Departamento del Tolima  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL**  
SECRETARIA DE GOBIERNO

demás Actos Administrativos que conforman cada una de las secretarías de la administración Municipal.

También enseña el marco jurídico mediante el cual refleja las normas que inciden en la producción, trámite y conservación de los documentos.

Que da claro que para la elaboración de las T.R.D. se tuvo en cuenta el Manual de Funciones por dependencia y cada uno de los funcionarios que producen los documentos de la administración.

En seña el manual de funciones del archivo central e informa que cada uno de los integrantes del consejo se les entrego una copia para su revisión antes de la reunión para su aprobación y se le hicieron los cambios sugeridos por cada uno de ellos quedando aprobado por unanimidad El Manual de Archivo del Municipio de Chaparral.

Informa que el manual de procedimientos de la Alcaldía se encuentra elaborado por la señora Maritza Parral mediante la resolución No. 000253 de 11 de agosto de 2004.

Para tener en cuenta el organigrama que refleja la estructura actual del Municipio tomamos como referencia la resolución 000045 de 01 de julio de 2003 por medio del cual se establéese la estructura orgánica, la plataforma estratégica, el sistema de nomenclatura y las funciones generales de las dependencias de la administración Municipal y se dictan otras disposiciones. Quedando claro que por la resolución No. 001079 por el cual se establece la codificación de la estructura organizacional de la alcaldía municipal de chaparral Tolima para efectos control de archivo.

Para terminar anexo las resoluciones que nos permiten conocer la creación, composición y funciones de los comités.

Después de toda esta explicación la señora Sandra enseña las tablas de retención documental de la Alcaldía Municipal producto de toda esta investigación. Que danto claro que cada uno de los jefes de oficina revisaron sus tablas con los funcionarios que producen documentos. Y firmaron la responsabilidad de ellas. Para cualquier duda del proceso.

*"Chaparral SÍ Nos interesa"*

Carrera 9ª Calle 9ª Esq., Conmutador 2 460290 / 2 460238 / 2 460356 Fax: 2 461309



República de Colombia  
Departamento del Tolima  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE CHAPARRAL**  
SECRETARIA DE GOBIERNO

- La señora Sandra manifiesta las gracias por el interés que la alcaldesa Judi Milena Cárdenas le ha puesto al archivo del Municipio de Chaparral y agradece la confianza que a puesto en ella para llevar a cabo este proceso.

Una vez leída y aprobada como fue firman en constancia las siguientes personas:

YUDY MILENA CARDONA  
Alcaldesa Municipal

HUMBERTO VERJAN  
Asesor Jurídico

LUDY ESPERANZA RAMIREZ  
Asesor Administrativo

MARIA ANGELICA CAMPOS  
Secretaria General y de Gobierno

LORENA GARRIDO  
Control Interno

SANDRA PIEDAD CAMPOS  
A. S. G. - Auxiliar Administrativo

"Chaparral **SÍ** Nos interesa"

Carrera 9ª Calle 9ª Esq., Conmutador 2 460290 / 2 460238 / 2 460356 Fax: 2 461309