

AGENDA:

Constitución del Comité Interno de Archivo.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Constitución del Comité Interno de Archivo.
3. Funciones del Comité Interno de Archivo.
4. Reuniones del Comité Interno de Archivo.
5. Verificación y control del Comité Interno de Archivo.

ASISTENTES:

- **Luis Fernando Montes Posada**
Curador Urbano 2 de Pereira
- **Olga Lucía Monsalve Morales**
Asesora Jurídica
- **Catalina Ramírez Pardo**
Secretaria General
- **Jorge Humberto Mejía Cardona**
Soporte de Infraestructura Tecnológica
- **Angie Alejandra Calderón Ureña**
Auxiliar del Sistema de Gestión Documental y Archivo

GENERALIDADES DE LA REUNIÓN**1. DESARROLLO:**

En las instalaciones de la oficina de la Curaduría Urbana Segunda de Pereira, se reunieron el señor Curador, la asesora jurídica, el secretario general, para conformar el comité interno de archivo, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley General de Archivos 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".

Se establece que el comité de archivo de la Curaduría Urbana Segunda de Pereira, se creará con el fin de llevar a cabo la unificación de criterios y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos en materia de la gestión documental, abarcando la producción de documentos, número de copias, formatos y papelería a utilizar en cada trámite, manejo de correspondencia externa e interna, lugar y tiempo de conservación de archivos y otro.

2. CONSTITUCION DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:

El comité interno de archivo será presidido por:

- **Curador Urbano 2 de Pereira:** Tomará decisiones sobre la conservación o no de los documentos.
- **Asesora Jurídica de la Curaduría:** Se encargará de asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por la entidad, teniendo en cuenta las normas, decretos, leyes y otros que regulen la correspondiente área.
- **Secretaria General:** Definirá los puntos a tratar en cada sesión y valorará desde el punto de vista jurídico, disciplinario y legal aquellas decisiones que se tomen sobre el manejo de gestión documental.

- **Coordinador del Sistema de Gestión Documental y Archivo:** Es el responsable del resguardo de los expedientes de la curaduría 2 de Pereira, encargado de organizar, dirigir y controlar la gestión documental, efectuar la implementación de las técnicas archivísticas tales como clasificación, ordenación, descripción y transferencia para todos los procesos de la entidad, realiza propuestas de trabajo y presenta proyectos relacionados con gestión documental, procesos para el manejo de la información e implementación de soluciones tecnológicas.
- **Auxiliar de Archivo:** Apoyará al Coordinador del Sistema de Gestión Documental y Archivo en todas las decisiones que se tomen sobre los procesos técnicos y administrativos para el manejo de los expedientes y su correspondiente archivo.

3. FUNCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:

Serán funciones del comité interno de archivo de acuerdo con el decreto 2578 de 2012.

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- 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.
- 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.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- 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.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 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.

4. REUNIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:

- El comité de archivo de la Curaduría Urbana 2 de Pereira tendrá dos reuniones obligatorias al año y se reunirá extraordinariamente cuando se requiera.

5. VERIFICACION Y CONTROL.

- Corresponderá a la Asesora Jurídica de la Curaduría 2 de Pereira, velar por el cumplimiento y adecuado funcionamiento de cada una de las estipulaciones aquí expresadas, como también servir de órgano asesor o consultor para todo lo que en materia de gestión documental se requiera.

Compromisos y acciones de mejora.

Los anteriores acuerdos de trabajo establecidos en la presente reunión se estarán desarrollando de acuerdo a las prioridades y asignaciones de tareas.

Siendo las 12:40 p.m. se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS / ACCIONES	RESPONSABLE (Fecha Entrega)	AÑO	MES	DIA
Socializar al Curador Urbano 2 de Pereira y a los integrantes del Comité Interno de Archivo el Acta de Reunión No. 001	Catalina Ramírez Pardo Secretaría General	2018	02	13
PRÓXIMA REUNIÓN	NOTAS			
Pendiente definir fechas al plan de trabajo.				

CURADOR URBANO 2

AREA DOCUMENTAL

Fecha: 09-febrero-2018	Acta No: 1.	Hora de Inicio: 12:00 Pm	Hora Fin: 12:40 Pm
Tema: Constitución del Comité Interno de Archivo			Página 1 de 4
Responsable: Luis Fernando Montes Posada		Elaborado por: Angie Alejandra Calderón	
Lugar: Despacho Curador Urbano 2 de Pereira.			

AGENDA	1	Verificación del Quórum
	2	Constitución del comité interno de Archivo.
	3	Funciones del comité interno de Archivo.
	4	Reuniones del comité interno de Archivo.
	5	Verificación y control del comité.
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	

DESARROLLO	ASUNTO Y/O COMPROMISO	RESPONSABLE COMPROMISO
	Siendo las 12:pm se hace apertura a la reunión de constitución del comité interno de archivo, en el despacho del curador, se lee el orden del día y se verifica la asistencia.	
	Alejandra Calderón toma la palabra	

CURADOR URBANO

AREA DOCUMENTAL

Fecha: 09- febrero- 2018	Acta No: 1.	Página 2 de 4
Tema: Constitución del Comité Interno de Archivo.		

DESARROLLO	ASUNTO Y/O COMPROMISO	RESPONSABLE COMPROMISO
	<p>y realizar un recuento de los antecedentes del manejo que se encuentra en el archivo de la Curaduría, resulta la importancia de crear el Comité Interno expresando que se debe dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley general de archivos y demás normas reglamentarias vigentes.</p> <p>Se le propone al señor Curador cuales serian las funciones de cada integrante que conformarían el Comité, las cuales son revisadas, discutidas y aprobadas quedando de la siguiente manera: Olga Leticia Montalvo encargada de la asesoria juridica, Catalina Ramirez nombrada como secretaria general, Jorge Mejia Será el coordinador del sistema de gestión documental y archivo y Angie Calderón Será la auxiliar de archivo</p> <p>Nota: todos los asistentes están</p>	

CURADOR URBANO

AREA DOCUMENTAL

Fecha: 09-febrero - 2018.	Acta No: 1.	Página 3 de 4
Tema: Constitución del comité interno de Archivo.		

DESARROLLO	ASUNTO Y/O COMPROMISO	RESPONSABLE COMPROMISO
	de acuerdo con la asignación del nombramiento.	
	A continuación se leen las funciones del comité interno de archivo las cuales son las estipuladas en el decreto 2578 de 2012. las cuales se irán elaborando internamente.	
	Se establece 2 reuniones obligatorias durante el año y reuniones extraordinarias cuando sea requerido.	
	El curador expresa la planeación de las adecuaciones ^{fisicas} que se deben realizar en el área de archivo.	
	Se define que la asesora jurídica velará por el cumplimiento de la normatividad y todo lo expresado en la presente reunión se da por terminada la reunión a las 12:40pm	

AGENDA

1. Actualización registro fotográfico personal Curaduría 2.
2. Presentación informe mensual febrero 2019.
3. Estadísticas de acceso al sitio web de la curaduría 2.
4. Determinar nuevos requerimientos para el sitio web.
5. Propositiones y varios.

ASISTENTES

- Luis Fernando Montes Posada
Curador Urbano 2 de Pereira
- Sebastián Parra
Administrador Servicios Web y Redes Sociales
- Jorge Mejía Cardona
Soporte Infraestructura Tecnológica

GENERALIDADES DE LA REUNIÓN**1. DESARROLLO:**

En las instalaciones de la oficina de la curaduría urbana segunda de Pereira, se reunieron el señor Curador, el administrador de los servicios web y el funcionario de soporte de infraestructura tecnológica para analizar el estado actual del portafolio de servicios publicado en la página web y las redes sociales de la entidad.

Se realiza la presentación del informe mensual correspondiente al mes de febrero de 2019 por parte del señor Sebastián Parra donde describe cual ha sido el comportamiento del tráfico de acceso al sitio web de la curaduría 2 y cuales han sido las opciones en la página web que han sido más consultadas.

Se detecta que en la opción de \ servicios \ clases de licencias \ **subdivisión** \ es uno de los enlaces más visitados ocupando el primer lugar en el mes de febrero de 2019 y en segundo lugar lo ocupa la opción de \ servicios \ clases de licencias \ **reconocimiento de la existencia de una edificación**.

En otro nivel importante se encuentra la opción de \ consultas \ SNR Superintendencia de Notariado y Registro \ donde se visualizan las licencias urbanísticas y los actos de reconocimiento expedidos por el señor Curador; también se resalta el uso en la opción de descarga de los archivos PDF **formularios y formatos** para los trámites iniciales.

2. REQUERIMIENTOS Klap Design:

- En el sitio web implementar las nuevas fotografías tomadas el día jueves 14 de marzo de 2019.
- En el pie de página del sitio web en la opción de los **sitios de interés** priorizar los siguientes enlaces:

Portal Geográfico del Municipio de Pereira - (Acceso de consulta al P.O.T. del municipio de Pereira)
<https://pereira.maps.arcgis.com>

Delineación Urbana - (Acceso al impuesto de construcción)
<http://tributario.pereira.gov.co>

SNR Superintendencia de Notariado y Registro
<https://www.supernotariado.gov.co>

3. COMPROMISOS Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO:

- Enviar listado actualizado a la agencia KLAP DESIGN de los nombres de los funcionarios y los cargos que el señor curador considere para poder actualizar el sitio web de la curaduría 2 de Pereira,
- Promocionar desde las áreas de información, radicación y todas las dependencias de la curaduría el portafolio de servicios publicado en la página web www.curaduria2pereira.com.co/ de esta manera orientamos al usuario y brindamos mayor claridad en el trámite a realizar.
- Enviar logo en formato PNG de mayor resolución a la agencia KLAP DESIGN para el sitio de interés Portal Geográfico del Municipio de Pereira - sigper.pereira.gov.co.
- Revisar el texto que se encuentra publicado en la opción de \ servicios \ clases de licencias \ **subdivisión** \ para resaltar este contenido que presenta mayor consulta por parte de los usuarios.
- Revisar el texto que se encuentra publicado en la opción de \ servicios \ clases de licencias \ **reconocimiento de la existencia de una edificación** para resaltar este contenido que presenta mayor consulta por parte de los usuarios.
- Estudiar la viabilidad de implementar un BLOG permanente de interés a la comunidad, acerca de los temas generales relacionados con la curaduría urbana y el sector de la construcción.
- Difundir los servicios de pagos en línea a los usuarios donde podrán cancelar algunos servicios ,






Los anteriores acuerdos de trabajo establecidos en la presente reunión se estarán desarrollando de acuerdo a las prioridades y asignaciones de tareas.

Siendo las 05:00 p.m. se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS / ACCIONES	RESPONSABLE (Fecha Entrega)	AÑO	MES	DIA
PRÓXIMA REUNIÓN	NOTAS			
Periodicidad cada 2 meses - 14 mayo de 2019				

 CURADURÍA 2 <small>PEREIRA</small> NIT. 10.103.042-9	CONTROL DE ASISTENCIA	Código:	1-FT-164
		Versión No.	1
		Vigente a partir:	2018-02-09

Tema: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Responsable: LUIS FERNANDO MONTES POSADA	Formación	
Fecha: FEBRERO 9 DE 2018	Duración: 1 HORA	Reunión	X


Nº	CEDULA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	10.103.042	LUIS FERNANDO MONTES POSADA	CURADOR URBANO 2 DE PEREIRA	
2	42.099.321	OLGA LUCIA MONSALVE MORALES	ASESORA JURIDICA CURADURIA 2 PEREIRA	
3	31.498.826	CATALINA RAMIREZ PARDO	SECRETARIA GENERAL	
4	10.137.934	JORGE HUMBERTO MEJIA CARDONA	COORDINADOR SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
5	1.105.685.912	ANGIE ALEJANDRA CALDERON UREÑA	AUXILIAR DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

OBSERVACIÓN:

Página 4-de 4.


Firma Responsable: _____

Total Asistentes 5

 CURADURÍA 2 <small>PEREIRA</small> NIT. 10.103.042-9	CONTROL DE ASISTENCIA	Código:	1-FT-164
		Versión No.	1
		Vigente a partir:	2018-02-09

Tema: LANZAMIENTO INTRANET CURADURIA 2 PEREIRA	Responsable: LUIS FERNANDO MONTES POSADA	Formación	X
Fecha: SABADO 18 DE JULIO DE 2020	Duración: 2 HORAS	Reunión	

N°	CEDULA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	10.103.042	LUIS FERNANDO MONTES POSADA	CURADOR URBANO 2 DE PEREIRA	
2	10.137.934	JORGE MEJIA CARDONA	SOPORTE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	
4	42.147.967	ADRIANA MARIA MARULANDA FLOREZ	PROFESIONAL DE ARQUITECTURA	
5	42.099.321	OLGA LUCIA MONSALVE MORALES	ASESORA JURIDICA	
6	10.288.805	JORGE OBED GOMEZ LOPEZ	PROFESIONAL DE INGENIERÍA	
7		MARIA PAULA MONTES PARDO	PROFESIONAL DE ARQUITECTURA	
8		CAMILO RODRIGUEZ ANGEL	PROFESIONAL DE INGENIERÍA	

 CURADURÍA 2 <small>PEREIRA</small> NIT. 10.103.042-9	CONTROL DE ASISTENCIA	Código:	1-FT-164
		Versión No.	1
		Vigente a partir:	2018-02-09

Tema: LANZAMIENTO INTRANET CURADURIA 2 PEREIRA	Responsable: LUIS FERNANDO MONTES POSADA	Formación	X
Fecha: SABADO 18 DE JULIO DE 2020	Duración: 2 HORAS	Reunión	

N°	CEDULA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
9		DIANA MARIA URIBE MONTOYA	PROFESIONAL DE ARQUITECTURA	
10		JUAN JOSE NADER	PROFESIONAL DE ARQUITECTURA	
11		NATHALIA MEJIA MONSALVE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
12		VICTOR HUGO MONTOYA CORRALES	SEGUIMIENTO PROYECTOS	
13		MARIA CAMILA SALAZAR HERNANDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	