



COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA 02

FECHA: Tuluá, 02 de diciembre de 2022

HORA: De las 09:30 a las 10:30 horas

LUGAR: Oficina del Curador Urbano

ASISTENTES: Carlos Ferney Angulo, Curador
Jorge Andrés Marulanda, Abogado
Cristina Vásquez Buitrago, jefe de Archivo

ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum
2. Establecer fechas y procedimientos en la Depuración de documentos
3. Implementación del Buzón De Sugerencias
4. Cierre

DESARROLLO

1. Verificación del quórum

El Curador da inicio a la reunión siendo las 9:30 horas, al verificar que se encuentra el quórum necesario para la toma de decisiones.

2. Establecer fechas y procedimientos en la depuración de documentos

De acuerdo a lo citado por el Curador Carlos Ferney Angulo en el Acta 01., donde dice *"tener en cuenta los expedientes desistidos para realizar la eliminación"*.

La jefe de archivo Cristina Vásquez, realiza una breve explicación de que la depuración documental es la operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios para su posterior eliminación.



Acta 02 Comité de Archivo

De igual forma el “Acuerdo 02 de 2014. Artículo 15”, nos cita lo siguiente. “De la depuración de expedientes cerrados. La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del presente Acuerdo, deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:

1. Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
2. Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.
3. Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.
4. Documentos de apoyo.”

Acuerdo 009 de 2018 “Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos”. **Artículo 7.** Organización de los expedientes de las licencias urbanísticas, y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias. **PARÁGRAFO 2-** Los expedientes de los trámites desistidos no serán remitidos al archivo y permanecerán en los archivos de gestión durante treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo en que se declare el desistimiento y se notifique la situación al solicitante. Luego de este tiempo, serán devueltos al mismo, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 17 de la ley 1755 de 2017. De no ser reclamados en este periodo, estos expedientes podrán ser eliminados, dejando constancia por medio de acta de eliminación de documentos.

Teniendo en cuenta que en la entidad hay un gran número de expedientes desistidos, se procede a establecer fechas para la depuración y se dejara un acta de eliminación de estos. El Curador Carlos Ferney Angulo propone, que cada año en la primera semana de marzo se realice la eliminación de los expedientes desistidos, levantando un acta donde se especifique la cantidad y los números de los proyectos a eliminar.

3. Implementación del Buzón De Sugerencias

La jefe de archivo Cristina Vásquez realizó una breve explicación sobre el buzón de sugerencias, diciendo que es un canal de comunicación trazado para reunir ideas,

Acta 02
Comité de Archivo

opiniones y recomendaciones de los empleados, clientes o usuarios de una empresa. También se usa para manifestar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

La ley 1755 de 2015 nos dice *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*. Como lo nombra en los siguientes artículos:

- **Artículo 14. “Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones”**
- **Artículo 21. “funcionario sin competencia”.**

Continúa la jefe de archivo explicando que, el buzón de sugerencias debe estar ubicado en un lugar visible y concurrido. De igual manera, la persona encargada de canalizar y garantizar la información y respuesta de estos; debe ser responsable.

El Curador Carlos Ferney Angulo intervino diciendo; que posteriormente se debe realizar un proceso de recolección, clasificación y análisis de la información. Por tal motivo propone que sea haga el día viernes de cada semana.

4. Cierre

Los asistentes aprobaron la fechas y procedimientos para la eliminación de documentos, como también; la implementación del Buzón de Sugerencias.

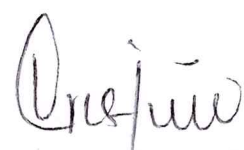
Finaliza la reunión a las 10:30 am. Y en constancia se firma por.



CARLOS FERNEY ANGULO
Curador Urbano



JORGE ANDRES MARULANDA
Abogado



CRISTINA VASQUEZ BUITRAGO
Jefe de archivo