ACTA MESA DE TRABAJO ARCHIVO	
Tema: Socialización y aprobación herramientas Archivísticas y Gestión Documental	**Fecha:** 30 de mayo de 2025
Hora inicio: 11:00 am	**Hora Fin: 11:50 am**
Lugar: Sala de Juntas Alcaldía Suesca	

PUNTOS DE A TRATAR	
1	Socialización Programa de Transferencias Documentales Primarias
2	Socialización Plan de Trabajo Archivístico Integral - Vigencia 2025 – 2030
3	Socialización formatos Gestión Documental.
4	Aprobación de aprobación herramientas Archivísticas y Gestión Documental

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 11:00 am, La Secretaria de Gobierno Dra. Carolin Garzón da inicio a la reunión, informando que el proceso de Gestión Documental requiere la elaboración de diferentes instrumentos y herramientas archivística, para su planeación y programación, los cuales deben ser aprobados por la alta dirección de la Acadia, que son los Secretarios de Despacho.

Es por ello que se programa esta reunión para socializar y poner a su consideración para aprobación algunos de estos que se elaboraron en el primer semestre de 2025, dando cumplimiento a la ley General de Archivos, ley 594 del 2000 el Acuerdo 01 de 2024, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*

Da el uso de la palabra a la profesional de archivo para iniciar con la socialización.

1. Socialización Programa de Transferencias Documentales Primarias: Se presenta el programa de transferencias explicando que este contiene descrito el proceso y los pasos atener en cuenta para que los documentos de archivo sean transferidos al Archivo Central, este programa contiene le cronograma, establecido para recibir durante la vigencia 2025.

Una vez socializado y explicado el programa, La Secretaria de Gobierno, somete a votación la aprobación, el Cual es aprobaba do por unanimidad.

2. Se presenta y socializa el Socialización Plan de Trabajo Archivístico Integral - Vigencia 2025 – 2030, explicando que este instrumento de planeación que aplica para la intervención de los fondos documéntales acumulados, la Secretaria de

Gobierno hace una breve explicación de lo que significa fondo documental acumulado y da la palabra a la Profesional de Archivo para que lo socialice.
Inicia la presentación contando que, en Fondo acumulado, contiene los documentos desde 1886 hasta el 2025, donde se hicieron las primeras TRD.

Se realizó un comparativo con el mercado, se toma como referencia el Archivo General de la Nación la resolución de tarifas 691 del 3 de octubre de 2022, los datos que se relacionan no tienen proyección a 2025 y no arrojo un valor de $1.198.448.336.

De acuerdo a ello y a los recursos reales de la Alcaldía, se hizo un plan a cinco años, de 2025 hasta 2030, en el cual se tiene una proyección de recurso de 251.000.000, este valor y tiempo puede cambien de acuerdo a las demás actividades del archivo central y solo se cuenta con un funcionario de planta.

El ingeniero Henry Moreno, Secretario de Planeación, pregunta, si al intervención a hace el AGN, en que espacio y en cuento tiempo la realizaría.
Se da respuesta indicando que esos son temas definir en el contrato, pero si la alcaldía tiene el espacio, ellos traen el personal y lo ejecutan en la Alcaldía, o si no lo se traslada al un espacio de ellos. Sobre el tiempo puede ser seis u ocho meses, ya son temas propios de un proceso contractual.

Se dejan las dos opciones aclarando que ya se esta trabajando en el inventario en estado natural y que se planea terminar en 2030, ejecutando el plan con recursos humanos actuales de la Alcaldía de Suesca.

"Si por alguna razón se consiguen los recursos para el contrato con una entidad que cuente con la experiencia e idoneidad para intervención de archivos, se actualizara el plan de trabajo".

La Secretaria de Gobierno, somete a votación la aprobación del plan de Plan de Trabajo Archivístico Integral - Vigencia 2025 – 2030, el Cual es aprobaba do por unanimidad.

3. Socialización formatos Gestión Documental. De conformidad con el Acuerdo 01 de 2024, se hace necesario actualizar los formatos del proceso de Gestión Documental, así como incluir el formato de índice electrónico para expedientes electrónicos los cuales ya se están trabajando con el proceso de contratación.
   Adicional, se presenta el formato- Planilla de asistencia para que ya se utiliza y que es necesario que se presente en esta reunión.
   La Secretaria de Gobierno, explica la necesidad de actualizar los formato y unificarlos de acuerdo a la norma y a la necesidad de la Alcaldía.

Una vez socializados, se someten a votación, aclarando que se realizará una capacitación por cada dependía socializándolo a los respectivos equipos de trabajo.

Con esta aclaración los formatos son aprobados por unanimidad.

Siendo las 11:55 am, se da por finalizada la reunión.

PARTICIPANTES				
No.	**Nombre**	**Cargo**	**Teléfono**	**FIRMA**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7	JOHANA PAOLA ROZO	CONTRATISTA	3108174643	Johana Rozo