Libertad y Orden Ministerio del Interior República de Colombia	**ACTA No. 001**	**Código: SI-G-01-F-01** **Version: 03** **Fecha: 19/10/2011**

Bogotá, D.C., 06 de noviembre de 2012 de 09.00 a.m. a 10:00 a.m.

Lugar: DESPACHO SECRETARIA GENERAL

ASISTENTES			
No	NOMBRE	CARGO	REPRESENTA A
1	Gustavo Enrique García Bate	Secretario General	
2	Liliana García Lizarazo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
3	Jacinto Montero	Coordinador Grupo de Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Santiago Morales	Jefe Oficina de Información Pública del Interior	
5	María Teresa Pardo Camacho	Subdirectora Administrativa y Financiera	
6	Life Armando Delgado	Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas	
7	Edgar Orlando Flórez Chaparro	Coordinador Grupo Conservación Documental y Gestión de Correspondencia	

INVITADOS			
1	Ángela María Rincón	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Control Interno
2	Luis Hernán Ochoa Dossa	Técnico Administrativo	Área de Archivo Central
3	Julieta Gómez	Asesora	

AUSENTES			JUSTIFICADO SÍ _X_ NO__
1	NN	Coordinador Grupo de Seguimiento y Evaluación a los Sistemas de Control Interno e Integrado de Gestión Institucional (SIGI)	

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de quórum.
2. Estudiar y avalar las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio
3. Proposiciones y varios.

DESARROLLO

1. Verificación de quórum.

El Presidente del Comité de Archivo, Dr. Gustavo Enrique García Bate, da la bienvenida a los integrantes del Comité y solicita al Secretario la verificación de quórum para sesionar, quien confirma que es procedente adelantar la sesión ordinaria.

A continuación se da lectura a la Resolución No. 0194 del 07 de febrero de 2012 "Por la cual se crea el Comité de Archivo del Ministerio del Interior".

2. Estudiar y avalar las Tablas de Retención Documental – TRD del Ministerio.

El Coordinador del Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia, Edgar Orlando Flórez Ch., hace un recuento a los integrantes del Comité sobre los antecedentes de las TRD del Ministerio y el procedimiento seguido para su actualización, en los siguientes términos:

El 26 de abril de 2004 el Archivo General de la Nación presentó al Señor Secretario General el informe de la visita de seguimiento a la aplicación de las TRD y recomendó: *"... redactar la TRD y presentarla al Comité de Archivo del Ministerio para su correspondiente aprobación y entrada en vigencia.* ***La mencionada TRD actualizada no requiere ser presentada al AGN*** *(Subrayado fuera de texto)".*

Mediante Resolución 1907 del 12 de noviembre de 2004 se adoptaron las TRD del Ministerio del Interior y de Justicia y por reestructuración fue aprobada su actualización mediante Acta del Comité de Archivo No. 01 del 22 de diciembre de 2009.

Posteriormente, el 01 de diciembre de 2010 el Archivo General de la Nación presentó al Señor Secretario General el acta de la visita de inspección, control y vigilancia y estableció en una de las conclusiones: *"En términos generales se evidencia una dificultad relacionada con el tema de las TRD, teniendo en cuenta que al momento de la fusión de los dos ministerios anteriores, se elaboró una nueva TRD que fue* ***aprobada únicamente por el Comité de Archivo*** *(subrayado fuera de texto), pero que según lo observado por el AGN y por algunos funcionarios del Ministerio, contiene errores que deben ser revisados puntualmente con la dependencia del AGN responsable del tema de TRD."*

En acatamiento a lo conceptualizado por el AGN en la precitada acta de visita y una vez surtida la etapa de escisión formal del Ministerio (Agosto de 2011) se adelantó el proceso de actualización de las TRD con participación de funcionarios designados por los distintos responsables de Despachos, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas.

Tal actividad culminó en su primera fase con el envío el 18 de abril de 2012 al Archivo General de la Nación de las TRD, debidamente firmadas por los responsables, para solicitar el respectivo concepto técnico.

Con el Archivo General de la Nación se han realizado reuniones de trabajo sobre las TRD el 18 y 24 de septiembre, el 8, 9 y 25 de octubre de 2012, dando como resultado final que cualquier Entidad debe contar con una TRD unificada en sus series y subseries y no como la codificación anterior que permitía que cada Dependencia elaborara, de acuerdo con sus funciones, sus propias TRD.

Para efectuar los ajustes a las TRD se elaboró en primera instancia el cuadro que se adjunta de clasificación de series y subseries documentales, ordenado alfabéticamente y con fundamento en la normatividad que rige actualmente para el Ministerio. En segunda instancia, se tuvieron en cuenta los siguientes parámetros definidos por el AGN:

El **Código** está constituido por tres (3) divisiones o niveles separados por un punto "." que identifica a las unidades administrativas productoras de los documentos con sus series y subseries respectivas con el fin de reunir los diversos conceptos en grupos relacionados por Áreas Generales y con el propósito principal de clasificar los documentos en forma más sencilla y evitar la clasificación y el archivo arbitrario y desordenado de los documentos.

Primer Nivel. Cuatro dígitos. Representa el Código establecido para cada una de las dependencias (Despachos, Oficinas, Direcciones y Grupos.)
Segundo Nivel. Dos dígitos. Representa el Código asignado a la Serie Documental.
Tercer Nivel. Dos Dígitos. Representa el Código asignado a la Subserie Documental.

En concordancia, se utilizó el sistema de numeración establecido en el Ministerio mediante la Resolución No. 2414 del 30 de septiembre de 2011, por la cual se asignan los códigos y siglas para identificar las diferentes dependencias del Ministerio del Interior y la Resolución No. 0296 del 20 de febrero de 2012, por la cual se asignan códigos y siglas a los grupos de trabajo creados por el Ministerio del Interior, en las cuales se establece que tal codificación será utilizada para identificar las diferentes dependencias y grupos del Ministerio y será empleada para preparar y tramitar correspondencia, diligenciar formularios, elaborar trabajos, estudios e investigaciones y llevar el archivo de cada dependencia en forma organizada.

La estructura orgánica del Ministerio cuenta con sesenta y cinco (65) Dependencias, de las cuales siete (7) corresponden a Grupos de Trabajo creados por Resolución pero sin asignación de código y correlativamente sin designación de Coordinador, motivo por el cual no se elaboró la TRD para estas Dependencias, a saber:

- Grupo de Gestión de Recursos Internacionales
- Grupo de Seguimiento y Evaluación a los Sistemas de Control Interno e Integrado de Gestión Institucional (SIGI).
- Grupo de Comunicaciones
- Grupo de Servicio al Ciudadano
- Grupo de Protección de los Derechos Fundamentales de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
- Grupo de Seguridad Territorial y Convivencia Ciudadana
- Grupo de Desarrollo de Personal

Así mismo, para los Grupos de Trabajo creados por Resolución y con asignación de código pero sin designación de Coordinador, los respectivos responsables de los Despachos, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas serán los encargados de firmar las tablas de retención documental, velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de la dependencia por cuanto se tratan como unidades administrativas independientes debido a sus funciones asignadas, cuando producen y/o custodian documentos diferentes, con el fin de preservar el **Principio de Procedencia** (Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y/o sus dependencias no se deben mezclar con los de otras. Acuerdo No. 27 de 2006 del Archivo General de la Nación).

Bajo tales consideraciones y aclaraciones respectivas, los integrantes del Comité deciden por unanimidad avalar el proyecto de Tablas de Retención Documental – TRD de cincuenta y ocho (58) Dependencias del Ministerio y autoriza su envío al Archivo General de la Nación para la respectiva revisión y aprobación.

3. Proposiciones y varios.

El Presidente del Comité de Archivo propone a sus integrantes realizar una sesión extraordinaria con el fin de estudiar la Ley 594 de 2000 y su aplicación al interior de la Entidad, propuesta que es aprobada por unanimidad y se delega en el Coordinador del Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia, Edgar Orlando Flórez Ch., y en el encargado del Archivo Central, Luis Hernán Ochoa Dossa, preparar la presentación.

ACUERDOS			
RESPONSABLE	ACCIONES	FECHA LIMITE CUMPLIMIENTO	ENTREGA TIPO
N/A			

Anexos:

- Cuadro de clasificación de series y subseries documentales.
- Tablas de Retención Documental – TRD de cincuenta y ocho (58) Dependencias del Ministerio.

CONVOCATORIA PARA PRÓXIMA REUNIÓN

LUGAR: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO
FECHA: 20/11/2012 de las 09:00 a.m. a 10:00 a.m.

Gustavo E García Bate

GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE
Presidente

EDGAR ORLANDO FLÓREZ CHAPARRO
Secretario