REUNION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
No. 001 de 2017

FECHA: 01 de febrero de 2017

HORA: 8:30 de la mañana

LUGAR: Secretaria General y Desarrollo Institucional

ASISTENTES: Mary Roció Herrera Bernal, Secretaria General y Desarrollo Institucional; José Ali Domínguez, Secretario de Planeación; Norma Cecilia Cabrera Pérez, Asesora Jurídica; Mauricio Alberto Reyes Castillo, Líder Proceso de Gestión de Calidad; Carlos Ciro Goyeneche, Asesor Control Interno Departamental; María Herminia Guanare Marchena, Líder Proceso Gestión Documental y Archivo; Raúl García, Profesional Universitario del Área de Sistemas.

INVITADO: Edgar Alfonso Cadena, Gerente de Contratación

OBJETO: Unificación de criterios organización de los expedientes de contratación

1. Verificación del Quorum.
2. Unificación de criterios organización de los expedientes de contratación
3. Proposiciones y varios
4. Finalización de la reunión

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum. La doctora Mary Roció Herrera Bernal, presidente del Comité interno de archivo llamó a lista, verificándose quórum y se dio apertura a la reunión.

2. Unificación de criterios organización de los expedientes de contratación

La doctora Mary Roció Herrera, manifiesta que con ocasión a la visita de seguimiento realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, en el mes de noviembre del año 2017, a la Gerencia Técnica de Contratación se evidencio:

Algunas propuestas dentro de los procesos contractuales se encuentran almacenadas en una sola carpeta con aproximadamente 20 o 30 folios, por lo anterior se recomienda optimizar espacios ocupando la capacidad de almacenamiento de la carpeta (200 folios aproximadamente)

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 24 02 Ext. 140
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

REUNION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
No. 001 de 2017

Existe disparidad de criterios frente la ubicación de los documentos teniendo en cuenta el principio de orden original. Toda vez que las propuestas perdedoras hacen parte del mismo y deben conformar el expediente.

Teniendo en cuenta el gran volumen documental de esta serie, se evidenciaron expedientes ubicados en diferentes espacios de la entidad, es decir que la unidad de gestión de contratación no tiene control de la totalidad de sus archivos de gestión, lo cual genera confusión sobre quien recae la responsabilidad de los trámites y organización de los expedientes durante la etapa activa.

A lo anterior se suma que la unidad documental no se encuentra consolidada con todos los tipos documentales que hacen parte integral del expediente, ya que los supervisores de los contratos solo remites los informes y documentos técnicos solo hasta la liquidación del mismo.

Interviene la señora Herminia Guanare, secretaria técnica del comité interno de archivo y manifiesta y resalta que se debe dar cumplimiento a la CIRCULAR NORMATIVA 093 DE 2016 cuyo asunto es organización de expedientes contractuales.

En consecuencia, la ordenación de los expedientes contractuales deberá atender, principalmente el principio de orden original el cual se basa en contener la totalidad de los documentos y actos administrativos que resuelven el trámite, proceso o actuación de la contratación garantizando la integridad del mismo, su gestión (administración interna del expediente) y administración a lo largo de las diferente fases del archivo (flujo del expediente), de forma que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos de archivo durante la etapa activa. Agregando a ello que debe tenerse en cuenta la cronología de los documentos en el momento en que se producen o reciben y se integran al expediente. Es fundamental aclarar que los anexos o soportes que se allegan dentro del trámite ***no deben ordenarse cronológicamente***, es decir no deben ubicarse dentro del expediente donde aparentemente debieran ir, toda vez que estos mismos constituyen la pieza documental aportada en determinado momento dentro de la ejecución contractual, se incorporarán al expediente en la fecha en que se producen o reciben con la comunicación remisoria y de forma oficial.

Pretender llevar al lugar en donde debiera ir un documento dentro del expediente, no garantiza que las actuaciones se adelantaron en el "deber ser"; por tanto deben limitarse a incorporar los documentos en el momento en que los mismos se produzcan (Generación o recepción) y se alleguen oficialmente dentro del proceso contractual. Llevar los anexos de un documento producido o recibido oficialmente al lugar en donde deberían ir de acuerdo a las tipologías contractuales establecidas en la TRD, viola el respeto al principio de orden original, los mismos deben mantenerse como pieza documental en el momento en que son incorporados al expediente contractual.

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 24 02 Ext. 140
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

REUNION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
No. 002 de 2017

En cuanto al depósito ubicado en el primer piso del archivo central se resalta que el mismo está en calidad de préstamo a la Gerencia Técnica de Contratación y alberga archivos de gestión los cuales están bajo la directa responsabilidad de la Gerencia Técnica de Contratación, lo anterior obedece al gran volumen de expedientes los cuales no cuentan con el espacio suficiente en el area.

2. Proposiciones y varios, el Doctor Edgar Cadena Gerente Técnico de la Gerencia de Contratación solicita a la Secretaria General personal para realizar labores de organización de archivos dado al alto volumen de la documentación.

3. Finalización de la reunión. Se da por terminada siendo las 11:40 a.m.

En constancia firman los que en ella intervinieron.

MARY ROCIÓ HERRERA BERNAL
Secretaria General y Desarrollo Institucional

JUAN JOSE CARVAJAL
Delegado por el Secretario de Planeación

CARLOS CIRO GOYENECHE
Asesor de Control Interno

RAUL GARCIA
Profesional Área de Sistemas

NORMA CECILIA CABRERA PÉREZ
Asesora Jurídica

MAURICIO REYES CASTILLO
Líder del Sistema Integrado

MARIA HERMINIA GUANARE MARCHENA
Líder del Proceso de Gestión Documental y Archivo

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 24 02 Ext. 140
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.