

	<b>ACTA</b>	F-GARD -16 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 9. 2021/08/25

**COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – EXTRAORDINARIO (PRESENCIAL)  
ACTA No. 9**

FECHA: Medellín, 25 de agosto de 2021  
HORA: miércoles 25 de agosto de 2021 de 08:30 a.m. a 10:30 a.m. horas  
LUGAR: Biblioteca Pública Piloto – presencial (Sala de juntas).

**ASISTENTES:**

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Mónica María Ocampo Restrepo	Secretaria General – Directora (E)
Aleida Hurtado Montenegro	Técnica Administrativa – Gestión Documental
Paula Andrea Rendón Suárez	Profesional Universitario – Líder Comunicaciones
Claudia Rodríguez Vélez	Subdirectora Administrativa y Financiera
Ana María Hernández Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
Sara Rengino Delgado	Profesional contratista Archivística

**AUSENTES:**

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD
Shirley Milena Zuluaga Cosme	Directora General – <i>Ausencia por vacaciones</i>

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Saludo
2. Aprobación TRD de la BPP

**DESARROLLO:**

1. **Saludo y temas de inicio.** Se inicia con el saludo y la bienvenida a todos los miembros del Comité.

	<b>ACTA</b>	F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18
--	-------------	--

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria  
Acta No. 9. 2021/08/25

## 2. Presentación y Aprobación de las TRD de la BPP.

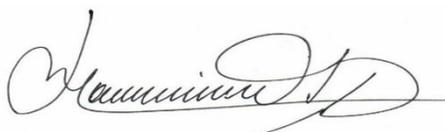
La Técnica Administrativa de Gestión Documental realiza un contexto de lo que ha sido el proceso de actualización y ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD en la Biblioteca Pública Piloto – BPP, manifestando que las TRD vigentes hoy para la BPP son las aprobadas en el 2015 por el Consejo Departamental de Archivos de acuerdo con la anterior estructura orgánica. Considerando que actualmente la BPP opera en el marco del Plan Estratégico 2018-2024 y tiene una estructura orgánica por niveles es prudente y necesario realizar la actualización de las TRD en coherencia con estos cambios que implican modificaciones en la gestión documental.

Se argumenta de igual forma que es necesario la presentación y aprobación de las TRD en el Comité de Gestión y Desempeño, puesto que, éste absorbió las funciones administrativas del Comité de Archivo.

Las TRD habían sido enviadas en el último trimestre de 2020 al Consejo Departamental de Archivos para su aprobación, dicho órgano realizó devolución con observaciones en el 2021, solicitando el ajuste de 6 numerales de los requisitos contenidos en el Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD.

Se realiza lectura y análisis de la Resolución de adopción y aprobación de las TRD; se solicita de igual forma el envío del documento a los correos electrónicos de los miembros del Comité para información y conocimiento.

La Biblioteca Pública Piloto realizó los ajustes a los 6 numerales y cumple con la presentación para aprobación de las TRD en la presente sesión extraordinaria del Comité de Gestión y Desempeño, el cual aprueba las TRD para su envío al Consejo Departamental de Archivos para el trámite correspondiente.



MÓNICA MARÍA OCAMPO RESTREPO  
Presidente (E)



ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÖS  
secretario (a)

### Anexos:

- *Registro de asistencia del 25 de agosto de 2021*

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>ACTA</b></p>	<p>F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
--	--------------------	---

Comité de Gestión y Desempeño – sesión ordinaria

Acta No. 9. 2021/08/25

- *Trazabilidad de correos de solicitud*
- *Documento proyectado de la Resolución de adopción y aprobación de las TRD*
- *Proyecto de Comunicación para envío de las TRD ajustadas.*

  
 Transcriptor: Ana María Hernández Quirós

Comité: Gestión y Desempeño (Extraordinario)

Dependencia: Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

Tema: Sesión extraordinaria del Comité de Gestión y Desempeño - Presentación Instrumentos archivísticos Gestión Documental

Lugar: Biblioteca Pública Piloto (Sala de juntas)

Fecha: 25/08/2021 Hora: 09:30 a.m a 10:30 a.m

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
2	Paula Andra Rendón Suarez		Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
3	Claudia Rodríguez Velez		Subdirectora Administrativa y Financiera	3016497368	subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co
4	Mónica María Ocampo Restrepo		Secretaria General - Directora (E)	3148811353	secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co
5	Ana María Hernández Quirós		Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional	3044161533	subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co
6	Carlos Arturo Montoya Correa		Subdirector de Contenidos y Patrimonio	3217290258	subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co
7	Aleida Hurtado Montegro (Montenegro)		Técnica Administrativa - Gestión Documental	3052543551	gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co
8	Sara Rengino Delgado		Profesional de apoyo - Archivistica	3002912411	proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co
9					

**AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN**

LA BPP, se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias de la BPP, listados de asistencia, formación y cualquier otra actividad liderada por la Entidad, dispuesta en la política de la BPP. **Se entiende que la autorización es expresa e informada por parte del titular de datos en el presente documento de registro.** Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional [comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co) o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en



Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

**Re: Invitación actualizada: Comité Gestión y Desempeño (EXTRAORDINARIO APROBACIÓN TRD) vie 6 de ago de 2021 15:30 - 17:00 (COT) (Subdirección Contenidos y Patrimonio)**

1 mensaje

**Carlos Arturo Montoya Correa** <subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co> 3 de agosto de 2021, 20:06  
Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>  
Cc: Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, "Claudia del Socorro Rodríguez Vélez (108)" <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, "Secretaría General (141)" <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, Sirley Milena Restrepo <juridica@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suarez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Documental Biblioteca Pública Piloto <gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co>, proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co

Cordial saludo los mejores deseos de bienestar

Para el viernes 6 de agosto, a las 2 de la tarde tengo en agenda reunión con Cruz Patricia y María Eugenia, en la filial Trenes, para atener plan de trabajo con filiales y proceso de evaluación de desempeño, en una reunión que he tenido que posponer las últimas dos semanas, por lo que me excuso de participar en la reunión.

Atentamente,



El mar, 3 ago 2021 a las 17:14, Dirección general Biblioteca Pública Piloto (<direccion@bibliotecapiloto.gov.co>) escribió:

Se ha cambiado este evento.

**Modificado: Comité Gestión y Desempeño (EXTRAORDINARIO APROBACIÓN TRD)**

Cuándo **Modificado:** vie 6 de ago de 2021 15:30 – 17:00 Hora estándar de Colombia

Dónde **Modificado:** Sala Abierta ([mapa](#))

Información para unirse Unirse con Google Meet  
[meet.google.com/dzk-xkyn-xhx](https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx)

Unirse por teléfono  
(US) **+1 929-324-1607** (PIN: 945441994)

Calendario Subdirección Contenidos y Patrimonio

Quién

- [direccion@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:direccion@bibliotecapiloto.gov.co)- organizador
- Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto
- Subdirección Planeación
- Subdirección Contenidos y Patrimonio
- [subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co)
- [secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co)
- Sirley Milena Restrepo
- [lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co)
- [gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co)
- [proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co](mailto:proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co)
- [auditorio@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:auditorio@bibliotecapiloto.gov.co) - opcional

¿Asistirás ([subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co))? **Sí** - **Quizás** - **No** Más opciones » **más detalles** »

#### Invitación de [Google Calendar](#)

Has recibido este correo electrónico en la dirección [subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:subdir.contenidos@bibliotecapiloto.gov.co) de la cuenta porque estás suscrito para recibir invitaciones actualizadas del calendario Subdirección Contenidos y Patrimonio.

Si ya no quieres recibir estos correos, inicia sesión en <https://calendar.google.com/calendar/> y cambia la configuración de las notificaciones para este calendario.

Si reenvías esta invitación, los destinatarios podrían enviar una respuesta al organizador para que los añada a la lista de invitados, o invitar a otras personas independientemente del estado de su propia invitación, o cambiar tu respuesta de confirmación de asistencia. [Más información.](#)



Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

## RE: Sugerencia Gestión Documental.

3 mensajes

**financiera@bibliotecapiloto.gov.co** <financiera@bibliotecapiloto.gov.co>

3 de agosto de 2021, 15:56

Para: gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

Cc: División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Proyectos Archivísticos <proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co>

Buenas tardes Para las dos de acuerdo a este correo entonces la reunión sería el viernes a qué horas para que los integrantes lo puedan agendar.

Estoy atenta.

Gracias

**CLAUDIA RODRÍGUEZ VÉLEZ**  
Biblioteca Pública Piloto

Subdirección Administrativa y Financiera  
financiera@bibliotecapiloto.gov.co  
(574) 4600590 extensión 108  
www.bibliotecapiloto.gov.co

"La ciudad" - Bertrando de la Cruz, 1954

Cero Papel: Puntos de Cero Papel. Una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

Alcaldía de Medellín

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contiene virus ni otros dañinos, pero recomendamos que el destinatario también realice las verificaciones de seguridad respectivas.

**De:** gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co <gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co>

**Enviado el:** martes, 3 de agosto de 2021 2:35 p. m.

**Para:** 'Subdirección Planeación' <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>

**CC:** 'División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto' <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>; 'Proyectos Archivísticos' <proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co>

**Asunto:** RV: Sugerencia Gestión Documental.

Ana Maria

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta los reiterados requerimientos por parte de la Subdirección de Planeación – Calidad, relacionada con la entrega de los documentos del SIG, en reunión efectuada el día de ayer con la Subdirectora Administrativa y la Profesional que apoya el procesos de Gestión Documental, se presentó las dimensión que abarca todo este trabajo, por que no solo son formatos, y cambiar los pies de página o presentación, ya que estos salen de cada uno de los documentos (manuales, procedimientos, protocolos, políticas, etc.) por lo cual todos estos registros que hacen parte el SIG, y que obligatoriamente también se requieren para Transparencia y Acceso a la Información, los cuales se están verificando y actualizando, para hacer la entrega del puesto y la entrega a Calidad.

Les compartido la estructura de la información del SIG y de Transparencia y Acceso a la Información, como se esta organizando y cómo quedará la información.

 [SIG Gestión Administrativa de Recursos-Gestión Documental](#)

Así mí mismo, teniendo en cuenta que la Directora sale a vacaciones la próxima semana, se requiere agendar una reunión extraordinaria máxima para el viernes 6 de agosto con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin, de presentar y aprobar las TRD corregidas, para presentar al Consejo Departamental de Archivos.

Para lo cual solicitamos programar su entrega el próximo lunes 9 de agosto de 2021, para lo cual solicitamos estudia la posibilidad de agendar otra reunión extraordinaria con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin, de presentar los avances y estado de la gestión documental. De igual forma, como a veces es complicado a capacitar a los directivos, sea esta la oportunidad para hacer una sensibilización y capacitación a los miembros que conforman el comité.

A esta reunión es importante invitar a la profesional que apoya la gestión documental y el técnico que se contratara como invitados. De igual, se considera conveniente el acompañamiento de la responsable del SIG, ya que es importante que ella también es una de las personas que más cercanía tiene al proceso por lo que este tema que va de la mano con la gestión documental, y sobre todo que es la persona que ha estado en permanente acompañamiento a este proceso, y que además tiene la responsabilidad de la documentación de los registros del SIG y en el sitio web de la Biblioteca.

Atentamente,



**ALEIDA PATRICIA HURTADO MONTENEGRO**  
Biblioteca Pública Piloto

Gestión Documental  
gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co  
(574) 4600590 extensión 225  
www.bibliotecapiloto.gov.co

"Las mentes" crecen con la vida. 900-1004

**Cero Papel** Oficina de Cero Papel. Una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

**bpp** Biblioteca Pública Piloto. De leer es un deber. Leer.

**Alcaldía de Medellín**

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma. Información del mismo y eliminación en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Nunca utilicémoslo de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, para recordarnos que el destinatario también recibe las revisiones de seguridad respectivas.

**De:** Proyectos Archivísticos <proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co>

**Enviado el:** sábado, 31 de julio de 2021 8:35 a. m.

**Para:** Dirección General <direccion@bpp.gov.co>

**CC:** subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co; gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co

**Asunto:** Sugerencia Gestion Documental.

Cordial saludo

Teniendo en cuenta que está próximo el inicio del periodo de vacaciones de Aleida, de manera respetuosa sugiero realizar Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el propósito de que se socialice mediante informe el estado de implementación de la Gestión documental para los documentos físicos y electrónicos que se conforman en la entidad.

Entre otros temas sugiero:

1. Presentar al Comité las Tablas de Retención Documental, para estudio con finalidad de aprobación y remisión al Consejo Territorial de Archivos. Adjunto **instructivo de evaluación de tablas de retención documental** del AGN que contiene los criterios mínimos que nos aplicará el CTA en la convalidación y por tanto deben cumplir las TRD que se aprueben en la BPP. Se debe enviar las TRD con sus anexos al comité previo a la reunión.
2. Avance e implementación de los **8 procesos de gestión documental** y **8 instrumentos archivísticos** acorde con los enunciados en el Decreto 2609 de 2012.
3. Estado del Sistema Integrado de Conservación para los documentos de archivo producidos y recibidos en el desarrollo de las funciones de la BPP.
4. Estado de la organización del fondo acumulado e insumos para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
5. Inventario de los documentos de archivo en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos. Archivos de gestión (reporte de seguimiento a la implementación del inventario), central e histórico si se tiene conformado.

6. Estado de avance en la entrega de transferencias primarias por dependencia productora de conformidad con el CCD y TRD en proceso de elaboración.
7. Logros, avances y actividades aún pendientes del plan de acción.
8. Proyectos presentados y estado de los mismos.
9. Relación de aplicativos utilizados para el desarrollo de la gestión documental y otros mecanismos utilizados para la seguridad de los archivos de uso desde la Gestión Documental tanto internos o externos para el avance de gestión y reporte de informes.
10. Los demás que se consideren propios de la gestión documental y administración de los archivos de la Entidad.

Quedo atenta a la programación de la reunión si lo consideran pertinente y a las inquietudes y aportar en la gestión.

---

**gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co** <gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co> 3 de agosto de 2021, 16:02  
Para: financiera@bibliotecapiloto.gov.co, gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co, Subdireccion Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>  
Cc: División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Proyectos Archivísticos <proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co>

Jefe,

Cordial saludo,

Estaríamos a la disponibilidad de agenda que nos de Ana María.

Atentamente,

**ALEIDA PATRICIA HURTADO MONTENEGRO**  
Biblioteca Pública Piloto

Gestión Documental  
gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co  
(574) 4600590 extensión 225  
www.bibliotecapiloto.gov.co

"Las maestras" Sergio de la Cruz, 1962-1954



Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma. Informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Nunca utilicarlo de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, por lo recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectivas.

[El texto citado está oculto]

**financiera@bibliotecapiloto.gov.co** <financiera@bibliotecapiloto.gov.co> 3 de agosto de 2021, 16:33  
 Para: gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>  
 Cc: División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Proyectos Archivos <proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co>

Ya hablaron con ella

[El texto citado está oculto]



Subdirección Planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

**RE: Comité de Gestión y Desempeño (Extraordinario) - Entrega Gestión Documental**

1 mensaje

**gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co** <gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co> 25 de agosto de 2021, 9:26  
Para: Dirección general Biblioteca Pública Piloto <direccion@bibliotecapiloto.gov.co>, gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co, Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto <talentohumano@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Planeación <subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co>, Subdirección Contenidos y Patrimonio <subdir.infocultura@bibliotecapiloto.gov.co>, subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co, secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co, lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co, proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co

## Documentos de presentación de TRD

-----Cita original-----

**De:** Google Calendar <calendar-notification@google.com> **En nombre de** direccion@bibliotecapiloto.gov.co**Enviado el:** viernes, 20 de agosto de 2021 2:23 p. m.**Para:** direccion@bibliotecapiloto.gov.co; gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co; Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto; Subdirección Planeación; Subdirección Contenidos y Patrimonio; subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co; secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co; lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co; proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co**Asunto:** Comité de Gestión y Desempeño (Extraordinario) - Entrega Gestión Documental**Cuándo:** miércoles, 25 de agosto de 2021 8:30 a. m.-10:30 a. m. (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco.**Ubicación:** Sala de juntas BPP

You have been invited to the following event.

**Comité de Gestión y Desempeño (Extraordinario) - Entrega Gestión Documental**

When Wed Aug 25, 2021 8:30am – 10:30am Colombia Standard Time

Where Sala de juntas BPP ([map](#))

Joining info Join with Google Meet

[meet.google.com/dzk-xkyn-xhx](https://meet.google.com/dzk-xkyn-xhx)

Join by phone

(US) [+1 929-324-1607](tel:+19293241607) (PIN: 945441994)

Calendar [gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co)

Who

- [direccion@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:direccion@bibliotecapiloto.gov.co) - organizer
- Personal y presupuestos Biblioteca Pública Piloto
- Subdireccion Planeación
- Subdirección Contenidos y Patrimonio
- [subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co)
- [gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co)
- [secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co)
- [lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co)
- [proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co](mailto:proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co)

**[more details »](#)**

Going ([gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co))? **Yes - Maybe - No** [more options »](#)

Invitation from [Google Calendar](#)

You are receiving this email at the account [gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co) because you are subscribed for invitations on calendar [gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co).

To stop receiving these emails, please log in to <https://calendar.google.com/calendar/> and change your notification settings for this calendar.

Forwarding this invitation could allow any recipient to send a response to the organizer and be added to the guest list, or invite others regardless of their own invitation status, or to modify your RSVP. [Learn More](#).

---

**3 adjuntos**



**20212800 Al Consejo Departamental de Archivos Remisión TRD.docx**  
185K



**PRESENTACION TRD.pdf**  
135K



**202140163 Por la Cual se Aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental.docx**  
174K

Archivo Inicio Compartir Vista

Anclar al Acceso rápido Copiar Pegar Cortar Copiar ruta de acceso Pegar acceso directo Mover a Copiar a Eliminar Cambiar nombre Nueva carpeta Nuevo elemento Fácil acceso Propiedades Abrir

Portapapeles Organizar Nuevo Abrir

← → ↕ ↑ > Este equipo > Disco local (D:) > OneDrive - SBPM > ..\_0Actualización TRD 2021-DESKTOP-KJ5AKEP

- ★ Acceso rápido
- OneDrive - Personal
- OneDrive - SBPM
- Este equipo
- Descargas
- Documentos
- Escritorio
- Imágenes
- Música
- Objetos 3D
- Videos
- Disco local (C:)
- Disco local (D:)**
- Archivos de Sistema
- Unidad de DVD RW (I)
- Bibliotecas
- Red

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
_Comunicación Remisoria	25/08/2021 8:07	Carpeta de archivos	
1. Acta Secciones en las cuales se Aproba...	25/08/2021 6:16	Carpeta de archivos	
2. Funciones para todas las areas	25/08/2021 7:24	Carpeta de archivos	
3. Documentos creación órganos consult...	24/11/2020 2:52	Carpeta de archivos	
4. Memoria descriptiva	23/08/2021 6:39	Carpeta de archivos	
5. Cuadro de Clasificación Documental - ...	24/11/2020 2:48	Carpeta de archivos	
6. Tablas de Retención Documental	25/08/2021 8:08	Carpeta de archivos	
Otros documentos	25/08/2021 8:49	Carpeta de archivos	

8 elementos

Windows Search: Escribe aquí para buscar

Taskbar: File Explorer, Word, Paint, Chrome, PowerPoint, Outlook, Edge, Task View

Windows window title bar with standard minimize, maximize, and close buttons, and a help icon.

Context menu options:

- Seleccionar todo
- No seleccionar nada
- Invertir selección
- Seleccionar

Search bar: Buscar en \_\_0Act...

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

Windows taskbar showing application icons (WhatsApp, Adobe Reader, File Explorer, Browser), system tray (weather: 17°C, network, volume, display), and system clock (9:25, 25/08/2021, ESP).

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GARD-38 Versión: 01 Fecha: 2018/04/27
--	-------------------	---

DG100-24.01

**RESOLUCIÓN NÚMERO 202140171 DE 2021**  
(25 de agosto de 2021)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA  
PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA”**

La Directora General de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la Información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
2. Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.
3. Que el artículo 12 de la Ley 594 de 2000, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de sus archivos.
4. Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, reglamentado por el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015. Entiende la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, el cual debe comprender como mínimo los procesos de: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.
5. Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.
6. Que el artículo 14 del Decreto 2578 de 2012, del Comité Interno de Archivo, 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.
7. Que el artículo 8 del Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013, del Archivo General de la Nación, que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 de 2012 y 2578 de 2012 y modificó el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e Implementación de las Tablas de Retención documental, establece que las Tablas de Retención Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por la

Página 1 de 4

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>RESOLUCIÓN</b></p>	<p>F-GARD-38 Versión: 01 Fecha: 2018/04/27</p>
--	--------------------------	--

**RESOLUCIÓN NÚMERO 202140171 DE 2021. 2021/08/25  
DG100-24.01**

Representante Legal, previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. Que el Decreto 1080 de 2015 establece en su artículo 2.8.2.5.8 los instrumentos archivísticos para la gestión documental, dentro de los cuales se encuentran el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la Tabla de Retención Documental TRD.
9. Que el Decreto 1499 de 2017, Dentro de las primeras acciones necesarias para iniciar el proceso de implementación de MIPG es fundamental conformar los Comités Territoriales de Gestión y Desempeño, cuales estarán integrados por el gobernador o alcalde, quienes los presidirán, los miembros de los consejos de gobierno y por los gerentes, presidentes o directores de las entidades descentralizadas de la respectiva jurisdicción.
10. Que la Resolución 201840074 de 2018, Adopta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y se designa al representante de la directora.
11. Que, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, se presentaron para su aprobación la actualización de las Tablas de Retención Documental y la Política de Cero Papel, según consta en el acta 04 sesión del 4 de abril de 2019, en las cuales se presentaron algunas sugerencias y observaciones para ajustar en la Tablas de Retención Documental.
12. Que el Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019, Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
13. Que, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, se aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental, según consta en acta 10 de sesión del 4 de octubre de 2019, acorde las recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño según consta en la 004 Acta sesión del 4 de abril de 2019 y los lineamientos del Acuerdo No. 004 del 30 de abril de 2019.
14. Que, mediante Resolución 201940261 Se Aprobó la Actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.
15. Que, mediante comunicado 202020373 fueron presentadas al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia, para su evaluación y convalidación la actualización de la Tabla de Retención Documental -TRD de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p><b>RESOLUCIÓN</b></p>	<p>F-GARD-38 Versión: 01 Fecha: 2018/04/27</p>
--	--------------------------	--

**RESOLUCIÓN NÚMERO 202140171 DE 2021. 2021/08/25  
DG100-24.01**

16. Que, mediante comunicado 200030206478 de 2020, las TRD fueron devueltas por el Consejo Departamental de Archivos por no cumplir con los requisitos mínimos para continuar con el proceso de evaluación y convalidación como lo indica el acuerdo 004 de 2019.
17. Que, en Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, se presentó y se aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental, según consta en acta **10** de sesión del 25 de agosto de 2021, acorde las recomendaciones y requisitos del Consejo Departamental de Archivos.
18. Que, para lo anterior, la entidad contó con el acompañamiento de profesionales altamente calificados de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.
19. Que corresponde estatutariamente a la Dirección General de la Entidad, expedir las resoluciones y reglamentar el funcionamiento de la institución.

Por lo anteriormente expresado,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO APROBAR.** Aprobar la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, según consta en acta **10** de sesión 25 de agosto de 2021, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

**ARTICULO SEGUNDO. REMISIÓN.** Remitir las Tablas de Retención de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, al Consejo Departamental de Archivos para su evaluación y convalidación, de conformidad con lo dispuesto en el literal 3 del artículo 2.8.2.116 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 004 de 2019.

**ARTICULO TERCERO. CONVALIDACIÓN.** Adoptar mediante acto administrativo suscrito por la Representante Legal, la actualización y adopción de las Tablas de Retención Documental una vez sean convalidadas por la instancia competente.

**ARTICULO CUARTO. DIVULGACIÓN.** Las Tablas de Retención Documental deberán ser publicadas en la página web de la entidad una vez el Instrumento archivístico haya sido convalidado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación que reglamentó parcialmente los Decretos 2609 y 2578 de 2012.

**ARTICULO QUINTO: ANEXOS.** Hace parte integral de esta resolución las Tablas de Retención Documental y sus anexos, los cuales quedan archivados en la serie Documental Instrumentos Archivísticos - Tablas de Retención Documental -TRD.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	F-GARD-38 Versión: 01 Fecha: 2018/04/27
--	-------------------	---

**RESOLUCIÓN NÚMERO 202140171 DE 2021. 2021/08/25  
DG100-24.01**

**ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Medellín, a los 25 días del mes de agosto de 2021

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**MÓNICA MARIA OCAMPO**  
Directora General (E)

Proyectó: Aleida P. Hurtado M, Técnica Gestión Administrativa de Recursos - Gestión Documental *Aleida P. Hurtado M.*

Revisó: Claudia Rodríguez, Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Isabel Cristina Uribe Gómez – Asesora Jurídica

GARD133.2

Medellín, 26 de agosto de 2021

Señora  
BÁRBARA RAMÍREZ ARBOLEDA  
Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos.  
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS  
Gobernación de Antioquia  
Calle 42 B 52-106  
[gestiondocumental@antioquia.gov.co](mailto:gestiondocumental@antioquia.gov.co)  
Medellín, Antioquia

**Asunto:** Entrega para la convalidación del Instrumento Archivístico “Tablas de Retención Documental-TRD” de la Biblioteca Publica Piloto de Medellín Para América Latina.

Cordial saludo,

En cumplimiento de la normatividad archivística enviamos para su evaluación técnica o convalidación el Instrumento Archivístico “Tablas de Retención Documental-TRD de la Biblioteca Publica Piloto de Medellín Para América Latina, aprobadas internamente en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, acorde a los requisitos indispensables para presentar las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, entregados mediante radicado 12020050564250 de 2020, para los ajustes solicitados.

- 1. Acta de la (s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD** por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD. (Debe ser actualizado en cada presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo).
- 2. Funciones para todas las áreas o dependencias de la entidad:** Sustentadas en los documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

Página 1 de 3

Consejo Departamental de Archivos, Gobernación de Antioquia. 2021/08/25  
GARD133.2

**3. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad:** (Consejos, Juntas, Comités y Comisiones, Asesorías), expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).

**4. Memoria descriptiva:**

- a. **Actualización:** En caso de ser una actualización de las TRD, justificación de los cambios que se hayan realizado y que la motivan.
- b. **Estructura orgánica:** Explicación de cómo está conformada la estructura orgánica vigente.
- c. **Codificación Documental:** Explicación de cómo se realizó la codificación documental del organigrama, Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental, aplicada a la entidad (No transcripción de definiciones).
- d. **Criterios generales de valoración para series de selección:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición indicando cómo se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).
- e. **Criterios generales de valoración para series de eliminación:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición eliminación indicando método a usar y área responsable, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).
- f. **Criterios generales de valoración para series de conservación total:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).
- g. **Reproducción por otros medios:** Para las series y subseries de la TRD que se reproducirán por medios tecnológicos, explicación de cómo se adelantará el proceso de reproducción en qué etapa del ciclo vital se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar. En caso de reproducir series que serán eliminadas, justificar su decisión.
- h. **Formato de Tablas de Retención Documental:** Explicación de la lectura y diligenciamiento del formato en caso de incluir casillas adicionales al normalizado en el Acuerdo 004 del 30 de abril 2019.
- i. **Equipo interdisciplinario:** Debe evidenciarse la conformación y participación del equipo interdisciplinario (Es el equipo que aportó a la realización las TRD, distinto al comité que les aprueba).

Consejo Departamental de Archivos, Gobernación de Antioquia. 2021/08/25  
GARD133.2

**5. Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Debidamente identificadas las unidades administrativas.

**6. Tablas de Retención Documental:** Debidamente firmadas por el representante legal Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Teniendo en cuenta el número de documentos que soportan la actualización de las TRD, se adjunta **Link**, en donde se podrá acceder a la información enunciada, teniendo en cuenta que el proceso de radicación se hace de forma electrónica.

[https://bibliotecasmedellin-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gestion\\_documental\\_bpp\\_gov\\_co/En-7nnJkf19FuN0m7Upavm0B6RM5VwNQPX5HYLf\\_3EOQhw?e=aTULcr](https://bibliotecasmedellin-my.sharepoint.com/:f/g/personal/gestion_documental_bpp_gov_co/En-7nnJkf19FuN0m7Upavm0B6RM5VwNQPX5HYLf_3EOQhw?e=aTULcr)

Estaremos muy atentos a las sugerencias o recomendaciones que ustedes consideren pertinente, de requerirnos de manera personal, estaremos dispuestos a asistir.

Para alguna información adicional, por favor comunicarse con Aleida Patricia Hurtado M, Técnica Administrativa Gestión Documental al correo institucional: [gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co) también a los teléfonos 460 05 90 extensión 225 o al celular 305 254 35 51.

Cordialmente,

**MÓNICA MARIA OCAMPO**  
Directora General (E)

Anexos: Uno (información en medio digital, acorde a lo relacionado en el comunicado)

Elaboró: Aleida Patricia Hurtado M, Técnica Administrativa Gestión Documental



Aprobó: Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera



Subdirección Planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

**ACTA No. 9 del 25 de agosto de 2021 Comité de Gestión y Desempeño Extraordinario**

3 mensajes

subdir.planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

7 de octubre de 2021, 12:09

Para: Secretaría General <secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co>, División administrativa y financiera Biblioteca Pública Piloto <subdir.financiera@bibliotecapiloto.gov.co>, Paula Andrea Rendón Suárez <lider.comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co>, Servicios al público Biblioteca Pública Piloto <servicios@bibliotecapiloto.gov.co>, Gestión Documental Biblioteca Pública Piloto <gestiondocumental@bibliotecapiloto.gov.co>, Proyectos Archivísticos <proyectosarchivisticos@bibliomed.gov.co>

Cc: Calidad Planeacion &lt;calidad.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;, Control interno Biblioteca Pública Piloto &lt;control.interno@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

Buenos días,

Adjunto el acta del asunto para la correspondiente revisión y firma en lo correspondiente.

Adjunto el archivo editable en caso de que se requieran ajustes o modificaciones y me los hagan llegar resaltados o con el comentario en el documento.

Feliz día!!

**Ana María Hernández G.**  
Biblioteca Pública Piloto

Subdirección de Planeación  
subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co  
Tel: (034)4600590 - Ext:105  
www.bibliotecapiloto.gov.co

**bpp**  
BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO



Política de Cero Papel.  
Una administración pública  
eficiente y amigable con el  
medio ambiente.

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.

**2 adjuntos**

1\_20210825 ACTA No. 9 CGD AGOSTO EXTRAORDINARIO + ANEXOS.pdf  
2423K

1\_20210825 ACTA No. 9 CGD AGOSTO EXTRAORDINARIO (Editable).docx  
219K

Secretaría General &lt;secretariageneral@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

7 de octubre de 2021, 12:29

Para: Subdirección Planeación &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

Cordial Saludo Ana

Remito acta firmada

Muchas gracias

[El texto citado está oculto]

Acta Extraor Agost Tablas.docx  
263K

Servicios al público Biblioteca Pública Piloto &lt;servicios@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

7 de octubre de 2021, 18:34

Para: "subdir.planeación" &lt;subdir.planeacion@bibliotecapiloto.gov.co&gt;

Muchas gracias Ana por esta acta.

Que bueno saber que las TRD han sido aprobadas importante instrumento para la gestion documental.

Feliz noche,

[El texto citado está oculto]



**Cruz Patricia Díaz C.**

Biblioteca Pública Piloto

Servicios al Público  
[serviciosbibliotecapiloto.gov.co](mailto:serviciosbibliotecapiloto.gov.co)  
Tel: (034)4600590 - Ext:227  
[www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co)



**bpp**

BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO

**Cero  
Papel**

*Política de Cero Papel.  
Una administración pública  
eficiente y amigable con el  
medio ambiente.*

Si usted no es el destinatario de este mensaje, le solicitamos abstenerse de divulgarlo en cualquier forma, informarnos del mismo y eliminarlo en forma inmediata. El correo institucional de la Biblioteca Pública Piloto contiene datos de carácter confidencial de propiedad de la Institución, cualquier uso de su contenido, sin la aprobación expresa, constituye una violación de la propiedad intelectual protegida y sancionada por la ley. Hemos verificado de acuerdo con nuestros sistemas que este mensaje no contenga virus ni otros defectos, pero recomendamos que el destinatario también realice las revisiones de seguridad respectiva.