



SECCIÓN DE ARCHIVO

PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2013

OBJETIVO: Definir la metodología y herramientas necesarias para realizar el proceso de transferencia documental primaria, de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

ALCANCE: Aplica para todas las oficinas productoras de documentos, que de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD, precisan tener transferencia primaria.

GLOSARIO1

Archivo de Gestión: Corresponde a los documentos producidos por una Oficina durante su gestión administrativa y/ o académica, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Archivo Central: conjunto de documentos organizados según las unidades Orgánico -administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

Depuración documental: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

¹(Fuente: Acuerdo No. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación)

PRESENTACIÓN

La Gestión Documental de la Personería Municipal, ha implementado regularmente los procesos, procedimientos y técnicas archivísticas necesarias para el funcionamiento eficaz del Sistema de Archivos. En ese proceso de mejoramiento y después de aprobadas e implementadas las tablas de retención documental, es necesario definir unas pautas generales y requerimientos mínimos para realizar las transferencias documentales primarias, toda vez que es éste proceso el que genera movilidad y acercamiento entre los archivos de gestión y el archivo central.

Para el 2013 se pretende ejecutar en la entidad, el primer proceso formal de transferencias documentales de acuerdo a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, y en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental, adoptadas en la Personería, mediante la Resolución del despacho N° --045-del 23 de abril de 2012. De igual forma, este plan hace parte de las acciones de mejoramiento fruto de las auditorías internas y la aplicación del procedimiento de transferencias documentales.

El Comité de Archivo de la P.M. como órgano asesor de la alta dirección ---creado mediante Resolución del despacho N° 152 de 2002, y actualizado a través de Resolución No. 155 de 05 de diciembre de 2012, asesora, apoya y vigila las actividades a desarrollar, y presenta para las diferentes secciones involucradas en éste plan, las directrices necesarias para fortalecer y dar movilidad al sistema de archivos de la entidad

METODOLOGÍA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Construcción y aprobación del Plan Anual de Transferencias primarias	La Unidad de Archivo hará la construcción preliminar del plan, con base en el análisis de las TRD de las diferentes divisiones y/o Comité de Archivo y será presentado, ajustado y aprobado.	Jefe Unidad de Archivo, y Miembros del Comité
2. Socialización del Plan	Mediante comunicación oficial vía web ,se socializara con los productores documentales los requerimientos necesarios para llevar a cabo el proceso.	Unidad de Archivo y Oficina de comunicaciones
3. Capacitación previa aplicación del Plan	Con el apoyo de la jefatura de personal se Programarán algunos días de capacitación o inducción en la aplicación del procedimiento de transferencias documentales, con el fin de garantizar el éxito del presente plan.	Unidad de Archivo Productores Documentales
4. Aplicación del Cronograma de Transferencias	Según el cronograma de transferencias documentales primarias, recibir en la unidad de archivo, la documentación Transferida.	Unidad de Archivo Productores Documentales

En todo momento la unidad de archivo y los miembros del comité, estarán en constante comunicación con los productores documentales

CRONOGRAMA GENERAL

A continuación se presenta el esquema de organización del Cronograma para las Transferencias Documentales primarias.

DEPENDENCIA	CODIGO	FECHA		NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA
		DIA	MES		
DESPACHO DEL PERSONERO	100			DORA MERCEDES AGUIRRE	
OFIC. ASESORA CONTROL INTER,	200	18	03	JULIETA LOPEZ PERILLA	
PERSONERIA AUXILIAR	300	15	03	OLGA CLEMENCIA NIÑO PATINO	
DIVISION FINANCIERA	400	08	03	SILVIA HOYOS RODRIGUEZ	
DIVISION PENAL	301			EDUARDO MONSALVE MUÑOZ	
DERECHOS FUNDAMENTALES	302	31	01	MYRIAM RANGEL HENAO	
VIGILANCIA ADM. Y JUDICIAL	303	15	03	LUZ ELENA OSORNO ARIAS	
CENTRO DE CONCILACION	304	18	01	NASSLY JASBLEIDY HENAO C.	

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA

1. Se elaborara por parte de la Sección de Archivo, un cronograma de transferencia acorde con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia de la Personería, estableciendo las fechas para la transferencia de aquellas series documentales que han cumplido su retención en el Archivo de Gestión.
2. Cada una de las oficinas productoras organizará los Archivos de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental. Las carpetas se rotularan según las series y subseries de la oficina productora, y al interior de ellas se dispondrán de acuerdo a los principios de procedencia (oficina productora) y orden original (cómo se van generando los documentos). Las series y subseries que deben ir organizadas cronológicamente, reflejando el documento con la fecha más antigua al principio y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.
3. Se realizará limpieza al los documentos: Retirar copias, fax, documentos resumen, borradores, ganchos, clips, ganchos de cosedora etc.
4. Luego de tener dispuesta cada una de las series y subseries en sus respectivas unidades de conservación, se procederá a foliar los tipos documentales que la conforman.
5. Las cajas que se utilicen para las transferencias, serán marcadas así: Código de la dependencia, Fondo, Sección, No. de consecutivo de las cajas, No. de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.
5. Para el envío tenga en cuenta diligenciar los siguientes documentos:
7. Las Series o Subseries se dispondrán para su traslado al Archivo Central, Según el cronograma establecido para las Transferencias.
8. El traslado físico de documentos debe hacerse y gestionarse en cada oficina productora, y entregarse al Archivo central a través de oficio remisorio.

9. El encargado de custodiar los documentos en el Archivo de Gestión deberá verificar que series han cumplido su tiempo de retención.

10. Una vez verificada las series y subseries transferida al Archivo central, se hará devolución del inventario firmado y aprobado por parte del archivo central.

REQUISITOS

1. La documentación a transferir deberá estar organizada según la Tabla de Retención Documental.

2. La periodicidad de las transferencias deberá estar regulada por el Cronograma.

3. no se recibirán documentos sin firma (Resoluciones, Actas acuerdos, Contratos entre otros)

4. No se recibirán documentos sin su respectiva foliación.

5. La documentación deberá ser almacenada en las carpetas normalizadas por la Personería.

6. las carpetas deberán estar debidamente rotuladas.

7. Toda transferencia deberá ir acompañada del formato de Inventario Único Documental.

8. El inventario deberá estar firmado por el jefe de la unidad administrativa que remite.

9. En caso de no dar cumplimiento a los requisitos establecidos, se devolverá la transferencia a la oficina productora, con las observaciones para su corrección..

10. Todas las transferencias serán recibidas en la oficina de Archivo.



PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA
 ARMENIA QUINDIO
 NIT 800252796-7

CODIGO:	
VERSION:	
FECHA:	
PAGINA:	

ARCHIVO CENTRAL
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA Nº **6** DE

ENTIDAD REMITENTE: 1	7 REGISTRO DE ENTRADA	
ENTIDAD PRODUCTORA: 2		AÑO MES DIA NT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3		2012
OFICINA PRODUCTORA: 4		N.T: NUMERO DE TRANSFERENCIA
OBJETO: 5	11	

8 No De Orden	9 CODIGO	10 NOBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES	12 FECHAS EXTREMAS		12 UNIDAD DE CONSERVACION				13 No de Folios	14 SOPORTE	15 FRECUENCIA DE CONSULTA	16 OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				

ELABORADO POR 17	ENTREGADO POR 18	REVISADO POR 19	RECIBIDO POR 20
CARGO	CARGO	CARGO	CARGO
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
LUGAR Y FECHA	LUGAR Y FECHA	LUGAR Y FECHA	LUGAR Y FECHA

Calle 8 # 19 - 11. Tel. 7455148 - 7455326
 email: personeriarmenia@personeriarmenia.gov.co
 www.personeriarmenia.gov.co

3. INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO UNBICO DE INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

1. OBJETIVO: Establecer las directrices para el diligenciamiento del formato único de inventario documental

2. ALCANCE: Aplica para todos los procesos establecidos en la entidad.

3.1 ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

3.2 ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo de la entidad que produjo o produce los documentos.

3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.

3.4 OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

3.5 OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado o desvinculación de la entidad.

3.6 HOJA N°. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

3.7 REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia solo para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

3.8 N° DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

3.9 CÓDIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

3.10 NOMBRES DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

3.11 FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

3.12 UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro” se registrarán las unidades de conservación diferentes estableciendo el nombre en la parte de arriba y debajo el número correspondiente

3.13 NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

3.14 SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), Soportes electrónicos (CD, DK, DVD, etc.)

3.15 FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamos y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

3.16 NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorando, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberán registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorando, resoluciones, informes impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal: de estos deben señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías sueltas, luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberían registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la Visualización y/o consulta de información. Especifica programas de sistematización de la información.

3.17 ELABORADO POR. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realizó.

3.18 ENTREGADO POR. Se registrará el nombre y el apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

3.19 REVISADO POR: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de velar por la organización y custodia del archivo de gestión, así como el lugar y la fecha de la entrega.

Gracias POR SU ATENCIÓN. Sea esta la oportunidad, para felicitar a las oficinas que han asumido con compromiso y responsabilidad el proceso de gestión documental en la entidad Proyecto y elaboro: Luz Marina Alfaro Góngora P.U Archivo Central (e).

RESOLUCION No. 155

(DICIEMBRE 05 DE 2012)

Por la cual se actualiza y reglamenta el Comité de Archivo de la Personería Municipal de Armenia.

EL PERSONERO MUNICIPAL DE ARMENIA:

En uso de sus facultades Constitucionales y legales y en especial de las que le confiere la ley 80 de 1989, el acuerdo 07 de 1994 expedido por el Archivo General de la Nación y la ley 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación, la cual establece entre sus funciones, promover la organización y el fortalecimiento de los Archivos del orden Nacional, Departamental, Municipal, y Distrital, con el fin de garantizar la eficacia de la gestión del estado y la conservación del patrimonio documental.

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, adoptó y expidió el Reglamento General de Archivos.

Que según lo previsto en el artículo 19 del Reglamento General de Archivos, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo N° 07 de junio 29 de 1994, modificado parcialmente por el artículo 4° del acuerdo 012 de 1995, determina que en todas las entidades públicas se deberá crear un Comité de archivo, legalizado mediante acto administrativo.

Que así mismo, el Artículo 4 del Acuerdo No. 12 del 18 de octubre de 1995, modificó el Artículo 19 del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, en lo a teniente a la creación del Comité de Archivo, así:

Artículo 19. Creación del Comité de Archivo. "Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las

políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los Procesos administrativos y técnicos de los archivos”.

Parágrafo: El Comité de Archivo estará conformado, entre otras, por las siguientes personas: El funcionario de nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá; el jefe de la Oficina Jurídica o su delegado; el jefe de la Oficina de Planeación o su delegado; el jefe de la unidad de organización y métodos o su delegado; el jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán y el jefe de la unidad administrativa u operativa del archivo, quien actuará como secretario. Además podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o

particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (jefe de la unidad de Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios externos entre otros). En las entidades donde no existen estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines”.

Que en el citado acuerdo 07 de 1994, se señalan las pautas y principios que deben orientar la actividad archivística en sus entes estatales, la Personería Municipal de Armenia, creo y reglamentó el funcionamiento del Comité de Archivo de la entidad, mediante Resolución No. 152 del 15 de octubre de 2002.

Que dicho Comité, será conformado como un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, programas y normas archivísticas de la entidad, dadas las modificaciones a la estructura orgánica de la misma.

Que mediante la Ley 594 de julio 14 de 2000, se expidió la Ley General de Archivos reglamentada, entre otros, por los Acuerdos 039 y 041 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, los cuales prevén algunas competencias para el Comité de Archivo de las entidades.

Que mediante el Acuerdo 030 de Diciembre 08 de 2010, el Consejo Municipal de Armenia Quindío, adoptó la nueva estructura interna de la Personería Municipal de Armenia, presentándose variaciones en las denominaciones y funciones de sus dependencias.

Que en consecuencia es procedente adecuar la denominación del Comité de administración de documentos, actualizar su conformación y funcionamiento al interior de la Personería.

Que en merito de lo anteriormente expuesto;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Conformar el Comité de Archivo de la Personería Municipal de Armenia., como un grupo asesor interno, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de la institución.

ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN.- El Comité de Archivo de la Personería Municipal de Armenia, estará conformado de la siguiente manera:

- La Personera Auxiliar o su delegado; quien lo presidirá
- El jefe de la oficina asesora Jurídica o quien haga sus veces
- El jefe de la Oficina asesora de Control Interno, quien asistirá con voz pero sin voto;
- El Profesional Universitario de la dependencia productora de los Documentos que se evaluarán.
- El Coordinador de Archivo, quien hará las veces de Secretario (a) Técnico del Comité.

Además, podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Secretario (a) Técnico (a) del Comité será ejercido por el profesional de la Unidad Administrativa, que coordine los archivos centrales y de gestión a cargo de la Personería Municipal.

El Secretario Técnico será el encargado de preparar el orden del día y la documentación que deba presentarse a la respectiva sesión, de levantar el acta de cada reunión y someterla a la aprobación y firma de todos los que en ella intervengan y de comunicar las decisiones adoptadas por el Comité.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Comité de Archivo se reunirá ordinariamente una vez (1) cada tres (3) meses, y la convocatoria a sus miembros la hará el Secretario Técnico, en forma escrita, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, o cuando las circunstancias lo ameriten, extraordinariamente.

ARTÍCULO TERCERO.- El Comité deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Las decisiones que se adopten deberán plasmarse en acta debidamente suscrita por el Presidente y el Secretario.

ARTÍCULO CUARTO.- FUNCIONES DEL COMITÉ.- Son funciones del Comité de Archivo de la Personería Municipal de Armenia las siguientes:

- Orientar los procesos administrativos y técnicos relacionados con la administración documental de la entidad.
- Coordinar los programas de gestión documental, racionalización de la producción de documentos, responsabilidad y manejo de archivos;
- Aprobar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias de los archivos de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico de la Personería.
- Aprobar los ajustes y actualizaciones, a las tablas de Retención Documental de la entidad cuando sea necesario.
- Orientar los procesos de consulta y atención al usuario para garantizar los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información.

- Servir de instrumento de apoyo en la toma de decisiones por parte de los funcionarios encargados del manejo de archivos.
- Establecer programas y procesos acordes con los avances tecnológicos y las necesidades de la Personería Municipal, que permitan agilizar la consulta de los diferentes soportes documentales, difundir la información y conservar el patrimonio documental.
- Promover la actualización permanente en todos los procesos relacionados con la administración documental, y con la producción y manejo de la información.
- Aprobar los estudios de valoración, selección y eliminación de los documentos, de acuerdo con los términos establecidos en las T.R.D. de la Personería y normatividad vigente.
- Propiciar y proponer acciones tendientes a la capacitación de funcionarios vinculados a las tareas de archivo de gestión y archivo central de la entidad.
- Expedir su propia reglamentación.
- Proyectar para la firma del Personero Municipal, los actos administrativos relacionados con el establecimiento y regulación del sistema archivístico para la entidad.
- las demás que por Ley le sean asignadas o que en razón de su competencia sea necesario asumir.

ARTICULO QUINTO.- REUNIONES.- El Comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando las necesidades así lo requieran y sea convocado por quien haga las veces de presidente del Comité.

Para éstos efectos, el Secretario del Comité deberá citar con cinco (5) días de antelación a la fecha de la reunión a cada uno de sus miembros, mediante comunicación escrita en la que se relacione el lugar, hora de la reunión y el temario a tratar.

Dentro de los cinco (5) días no se incluirá ni el de la notificación ni el de la reunión.

ARTÍCULO SEXTO.- PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL COMITÉ:

El Presidente del Comité de Archivo Administrativo, será la Personera auxiliar o su delegado, y el Comité tendrá un Secretario quien será la persona encargada del grupo de archivo, para éste caso el Secretario del comité será el profesional universitario o auxiliar administrativo del Archivo central. A falta de ésta persona, ejercerá la Secretaría, la persona que el presidente del Comité designe.

ARTÍCULO SEPTIMO.-FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO.

Son funciones del presidente:

- Aprobar el temario de las reuniones.
- Supervisar y controlar el adecuado cumplimiento de las funciones por parte de los integrantes del comité.

Son funciones del Secretario:

- Comunicar a los integrantes del Comité las convocatorias a las reuniones del mismo.
- Presentar al Comité los informes relacionados con los procesos adelantados en materia de programas de gestión documental, transferencias, valoración de fondos documentales acumulados, eliminación, Tablas de Retención, y demás actividades propias del Comité.
- Elaborar las actas de las reuniones efectuadas, y someterlas a aprobación del Comité en la siguiente reunión;

Velar por el cuidado y la conservación de los documentos, y actas del Comité.

ARTÍCULO OCTAVO.- Orden del día: Para efectos de cada reunión del Comité, se adopta el siguiente Orden del Día:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura, modificación y aprobación del orden del día.
3. Lectura, modificación y aprobación del acta de la reunión anterior.
4. Verificación e informe del cumplimiento de tareas.
5. Análisis de situaciones específicas y toma de decisiones. En este ítem se analizarán las situaciones específicas que ameriten ser discutidas en esta reunión de acuerdo con las situaciones presentadas.
6. Propositiones, sustentación y aprobación de las mismas.

ARTÍCULO NOVENO.- VIGENCIA.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las anteriores creadas para el efecto.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en armenia a los cinco (05) días del mes de diciembre de dos mil doce (2012).

CARLOS ALBERTO MEJIA MEJIA
Personero Municipal

Proyectó y elaboró:
Luz Marina Alfaro Góngora P.U. Archivo Central
Asesoró: Dra. Julieta López Perilla
Jefe de Control Interno

