	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03
		Fecha: 18/12/2012
		Página 1 de 3

Acta N° __001	Día	Mes	Año
Fecha:	29	03	2017

Tipo de reunión	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS				
Hora	9:00 am	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA				

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Aux administrativa	Amanda Rivas	Cultura
2	Coordinador SIBA	Henry Giraldo G.	Planeación
3	Director Sistemas	Heriberto Sanchez A.	Dirección TIC.
4	Contratista.	Henry Celis Garcia	Comisión Interno de Gestión
5	Ana Edilia	Ana Edilia Cast.	Instructores
6	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	CATALINA GOMEZ	SECRETARIA ADJUNTA.
7	BERNARDO ARANGO 12.	DIRECCION TIC	" "
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

BERNARDO ARANGO 12.


Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación de Quorum	Liliana Brito Peláez Secretaria Técnica
2	Plan de Acción 2017	Secretaria Técnica Liliana Brito Peláez
3	Visita de Acompañamiento del Archivo General de la Nación Mes de Abril de 2017 al Consejo Departamental de Archivos	Secretaria Técnica Liliana Brito Peláez
4	Proposiciones y Varios	Integrantes del Consejo Departamental de Archivos
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Conclusiones	
N°	
	Se inicia la reunión verificando que existe Quorum, se lee el orden del día y se pone a consideración.
	La secretaria técnica informa que el Consejo Departamental de Archivos debe presentar dos informes semestrales, debe elaborar el Plan de Acción con las actividades que se van a desarrollar, teniendo en cuenta las funciones del Consejo, que se realicen en el Departamento, donde se consolidan en los informes; donde se van a tener en cuenta estos indicadores de medición en la matriz de transparencia Ley 1712 de 2014.
	La Secretaria Técnica informa que dentro del Plan de Desarrollo, existe un proyecto de recurso ordinario de apoyo con una profesional que realice las actividades que están dentro de las funciones del Consejo Departamental de Archivos con las Entidades Territoriales y Alcaldías de apoyo, acompañamiento y seguimiento a la Gestión Documental.
	La Doctora Catalina comenta que si han llegado cotizaciones para poder apoyar el Consejo Departamental de Archivos en la parte de Gestión Documental en el Departamento del Quindío y algunas Secretarías que han solicitado ese apoyo.
	La Doctora Catalina comenta que consiguió el rubro para los pasantes del Sena, pero le respondieron que no tienen personas en la parte de práctica empresarial, la representante del Sena informa que los estudiantes tienen varias modalidades para certificarse, contrato de aprendizaje, tienen una etapa lectiva no pueden trabajar, en la productiva si, la doctora Catalina dice que es con los pasantes, la funcionaria del Sena dice que mandar una carta a solicitar pasantes explicando cómo va hacer el pago, y contratarlos por contratos de aprendizaje.
	La Doctora Catalina dice que consiguió para diez pasantes para apoyar las diferentes Secretarías, donde se les va pagar el mínimo.
	La Secretaria Técnica informa que la Circular 004 del 11 de enero de 2017 ayudado mucho en la organización y levantamiento de Inventarios Documentales se ha logrado un gran avance en la parte de Gestión Documental.
	El doctor Henry dice que se debe contratar en la parte de aprendizaje.

	Se continúa con el segundo punto del orden del día, la secretaria Técnica hace lectura de las funciones del Consejo Departamental que se deben tener en cuenta para la elaboración del Plan de Acción.
	El representante de Planeación pregunta que quien coordina el Consejo, la Secretaria Técnica dice que quien preside el Consejo Departamental de Archivos es la Doctora Catalina, la doctora Catalina dice que el Consejo no tiene presupuesto, el representante de Control Interno informa que dentro de un proyecto quedo asignado un recurso.
	La secretaria técnica dice que dentro de un proyecto quedo el apoyo con una contratista para ejecutar las funciones del Consejo Departamental de Archivos porque son muchas las entidades y los municipios, la Doctora Catalina informa que le mande el perfil de la contratista para revisarlo.
	El representante de Control Interno informa que en la reunión pasada la secretaria técnica comunico que dentro del presupuesto para ejecutar en el año 2017, quedo asignado un recurso para contratar el apoyo al Consejo, nombrar la persona ya que los integrantes del Consejo no tienen el tiempo.
	El doctor Henry representante de Planeación comenta que en reunión pasada se había hablado de una capacitación, en el Centro de Convenciones de dos o tres días para todas las Alcaldías y luego se apoya con los aprendices, también dice que el Doctor Mario tuvo una idea muy buena, en reunión pasada comento que los secretarios de despacho tienen mucha gente por contrato que contraten uno más para la organización de los archivos de gestión, la doctora Catalina dice que ellos no tienen la plata que le toca a la Secretaria Administrativa gestionar para el apoyo, el representante de Planeación comenta que por los proyectos los puedan sacar, la Doctora Catalina dice que es una actividad de funcionamiento que no se puede.
	La Secretaria Técnica dice que la responsabilidad de la Gestión Documental está en la cabeza de la Secretaria Administrativa.
	La Secretaria Técnica comenta que actividades realizadas en el año 2016, se evidencio que algunos Municipios no han avanzado por falta de recursos, se deben apoyar con la elaboración de las TRD, a los municipios más pequeños, no tienen recursos Buenavista y Pijao,
	El representante de Planeación dice que está de moda, los closter ayudan a jalonar el desarrollo de las regiones, para conformar varios closter por ejemplo los de la cordillera el closter hagan sinergia en la Gestión Documental.
	La secretaria técnica dice que las profesionales en Ciencias de la Información, que pertenecen al Consejo Departamental de Archivos no apoyan al Consejo, exigen pago por las consultorías que realicen.
	La Doctora Catalina dice que se le envié el perfil y se le asignan las funciones de acuerdo al diagnóstico de los Municipios que están más mal en la parte de Gestión Documental.
	La doctora Catalina dice que la disculpen que está encargada de la Secretaria Privada, por las interrupciones que le ha tocado que hacer, se culmina este punto con la Secretaria Técnica informando que se elaborara el plan de acción a ejecutar y enviando el perfil de la Profesional en Ciencias de la Información. El doctor Henry de control Interno mandar el diagnostico de los Municipios.
	Se continua con el tercer punto, donde se informa la visita del Archivo General de la Nación se comentó el recorrido de los integrantes del Archivo General, a los integrantes para que reserven en la agenda el día de la visita, la secretaria técnica comenta que van a estar en el eje cafetero, que esté el secretario de cultura, la doctora catalina pregunta que si es con los municipios, la secretaria técnica comenta que es únicamente con el CDA, reunión de acompañamiento, seguimiento y asesoría y aprovechar la visita para solicitar nuevamente capacitación.
	El doctor Henry de Planeación comenta que invitar a los Municipios, a los de control interno de cada municipio, a la reunión. La Secretaria Técnica comenta que los funcionarios del AGN quieren es la reunión con el CDA.
	La doctora Catalina concluye en que se le mande el perfil de la persona que se va contratar, cuando nos la aprueben se le asignan unas actividades para desarrollar el plan de trabajo y tener las evidencias para el informe semestral, ver el informe de los municipios para mirar los que tienen prioridad, hacerle llegar el diagnostico de los municipios a la Doctora Catalina.

Darles asesoría en TRD a los municipios que lo requieran. La Doctora Catalina pregunta por la funcionaria de Empresas Públicas la doctora Gloria Inés Ocampo Gutiérrez representante de las Empresas Públicas de Armenia, la secretaria técnica comenta que se envió convocatoria a ella y a la de la Universidad del Quindío la Doctora Maribel, pero se excusaron por tener compromisos con anterioridad.

La Secretaria Técnica comenta de la reunión para los días 13 y 14 de julio del presente año a la presidenta del Consejo y la Secretaria Técnica. Hay que elaborar un informe que la presidenta del CDA debe presentar en 15 minutos si han incluido en el Plan de Desarrollo el componente de Gestión Documental, con la meta de producto elaboración de inventarios documentales, dotación de áreas de archivo ecte, la secretaria técnica comenta que se les envió correo a todos los municipios para que enviaran la información y consolidarlo con el de la Gobernación. El Ingeniero Bernardo de las TIC pide disculpas por haber llegado tarde, estaba cumpliendo con unos compromisos con los que ganaron el concurso a nivel nacional de robótica; el ingeniero comenta que existe una meta clara en el plan de desarrollo de la Secretaria Administrativa, el tema de un software que permita automatizar la Gestión Documental, se ha venido realizando el estudio con dos firmas que pueden prestar el servicio; con sevenet que es la de lexco, dicen que había que comprar un escáner en cada punto donde se recepciona información para montar la correspondencia interna digitalizada, el impacto sería la compra de varios escáner, la doctora Catalina informa que le van a donar un escáner de alta resolución, tiene que conseguir la plata para el flete de Estados Unidos acá son como 300 dólares; continua el Ingeniero Bernardo no tienen el proceso totalmente automatizado, unos de los temas entre los cuales buscamos automatizar toda la correspondencia, es que efectivamente no utilicemos papel y utilicemos medios electrónicos, tocaría imprimir documento para poderlo escanear y enviar, no da una alta fidelidad con respecto a los documentos, no estaríamos cumpliendo con los temas de Gel; que es lo que estamos buscando. El otro software que analizaron, técnicamente no necesitaría comprar escáner en cada uno de los puntos. La doctora Catalina dice que nos visitó una empresa social y comercial del estado que tiene la Gobernación del Valle que maneja todos los temas de Gestión Documental estamos esperando la cotización porque ellos se encargan de eso, esperemos que nos llegue, quedaron que en ocho días envían la cotización, o si no el Gabinete viaja a Cali el martes y la traerían, ahí nos quitaríamos la responsabilidad de la compra equipos y tener una cantidad de inventarios y hay que mirar costos, el ingeniero Bernardo comenta dentro del Comité Gel lo socializaron y estuvieron de acuerdo con un servidor validador de las firmas montado localmente, y todo se guarda localmente en el servidor, cada que se manda una comunicación interna se valida en el servidor local y efectivamente se esta dando la fidelidad que la información la está enviando la persona y no tendríamos que imprimir, lo enviamos por ahí, hay que cuidar el planeta, es la única manera que el Comité Gel, logramos unir el Comité Gel Comité Suite y Comité Cero Papel que los tres quedaron en uno, la única forma de impactar lo de cero papel que al final del año se vea reflejado la disminución en las resmas de papel y la compra de cartuchos, el tema de las impresoras. Es una excelente solución que desde el punto de vista tecnológico impacta y por la parte ambiental, el doctor Henry de representante de planeación dice que se vuelva una política. El ingeniero Bernardo pone el ejemplo de una comunicación que no recibieron en planeación por que no estaba el funcionario, con esto se evitaría todos estos contratiempos, se concluye que se convierta en una política de Gobierno. Se da por terminado la reunión.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03
		Fecha: 18/12/2012
		Página 1 de 3

Acta N° <u>002</u>	Día	Mes	Año
Fecha:	25	04	2017

Tipo de reunión	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO				
Hora	9:00 am	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA				

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Secretario Administrativo Residente	Catalino Gómez R.	Secretaría Administrativa
2	Contratista dirección TIC	William Miguel León	Dirección TIC
3	Técnico Dirección TIC	Paul Ricardo González	Dirección TIC
4	Profesional Especializado	Miribel Arias Zapata	Universidad del Quindío
5	As. Administrativo	Miller Medina M.	Control Interno Gestión
6	Contratista	Henry Celis García	Control Interno de Gestión
7	Instructora	Ana Edilia Cortés	SENA: Centro de Comercio y Turismo
8	Gestión por contrato	Lea Susana Ruiz C	Redsalud Armenia
9	JANES Quintanilla	ASISTENTE DESPACHO	SECRETARIA TUTORIA -
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación de Quorum	Liliana Brito Peláez Secretaria Técnica
2	Intervención de la Doctora Clara Inés Beltrán Herrera sobre la estrategia de articulación entre la subdirección del SNA y los CTA, Análisis del resultado del último informe del IGA, en el componente de Gestión Documental en el departamento	Doctora Clara Inés Beltrán Herrera
4	Proposiciones y Varios	Integrantes del Consejo Departamental de Archivos
5		
6		
7		
8		
9		
10		
N°	Conclusiones	

Se inicia la reunión verificando la asistencia para que pueda haber Quorum, se lee el orden del día y se pone a consideración del Consejo Departamental de Archivo.

Se da Inicio con el orden del día, la intervención de la doctora Clara Inés, dejó claro: informando la responsabilidad de los Consejos Departamentales de Archivo con la Gestión Documental del Departamento, que es de suma importancia el papel que desempeñan cada uno de los integrantes del Consejo Departamental de Archivos, comenta que el representante de las Instituciones de educación superior de la respectiva jurisdicción juega un papel muy importante, porque pueden apoyar a realizar capacitaciones a las entidades territoriales; el representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivista, la secretaria técnica comenta que el colegio de archivistas no funciona en el departamento; la doctora Clara Inés comenta que les va escribir para que se pronuncien en el tema; la doctora Clara Inés comenta que el representante de la Cámara de Comercio, la secretaria técnica sustenta que en varias ocasiones se han convocado pero no hacen presencia en el Consejo, la doctora repite que es importante que la Cámara de Comercio mande su representante, lo mismo un representante de la Academia de Historia en cuanto a la parte de valoración documental.


La secretaria técnica comenta que los integrantes del CDA, tienen demasiadas funciones que no les permite apoyar al CDA, la representante de la universidad del Quindío, responde que sin embargo ella apoyado en varias oportunidades, en emitir conceptos técnicos de varias Tablas de Retención Documental; la doctora Clara Inés comenta que si es necesario el Archivo General de la Nación les manda un comunicado del compromiso que tienen con el CDA, que se debe tener como parte de las funciones que desempeña.

La doctora Clara Inés comenta que se debe fortalecer el personal de Control Interno en cuanto al conocimiento de Gestión Documental.

La doctora Clara Inés muestra los resultados del IGA del departamento del Quindío, comenta que el departamento está en buen porcentaje que hay que aumentarlo más, que se debe concretar dos o tres actividades que impacten. Que el CDA debe hacer visitas a las alcaldías de la inspección de los resultados del IGA,

Las dos actividades podrían ser por ejemplo: Capacitar a los Comités Internos de Archivos e informarles que se va hacer un diagnóstico de los Fondos Acumulados en los Municipios, donde deben asignar uno o dos funcionarios que de manera virtual el Archivo General de la Nación los capacitaría en el levantamiento de la información.

Organizar en Convenio con la Universidad del Quindío, Sena y el Archivo General de la Nación un taller de Fondos Acumulados, quedando pendiente la integrante de la Universidad del Quindío y la del Sena en gestionar en las respectivas entidades y luego informar al Archivo General de la Nación al respecto.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 1 de 3

Acta N° <u>003</u>	Día	Mes	Año
Fecha:	7	07	2017

Tipo de reunión	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO				
Hora	9:30 am	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	DESPACHO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA				

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Henry Giraldo G.	Profesional Universitario	Secretaría de Planeación
2	Tecnico Administrativo	Andrés O. Osorio N	Secretaría General Gobierno
3	Juan Carlos J (es)	José F. Osorio J	E. PA.
4	Ana Edilia Castro	Profesional en ciencias	Invitado
5	Monica D. Alfonso	P.U.	Secretaría Admon.
6	Ingeniero TIC	William miguel C	Secretaría Admin Dir. TIC
7	Auxiliar administrativa	amanda Rivas	Sec. cultura
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Se inicia con la verificación del Quórum, y la lectura del orden del día.

Inicia la funcionaria Andrea Carolina Quevedo, del Municipio de Córdoba a sustentar las Tablas de Retención Documental, iniciando con la Tabla de Retención del despacho del Alcalde, explicando cada una de las series y subseries y los tiempos de retención. La secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos pregunta que las Tablas de Retención Documental quien las firma, que hay que tener en cuenta el Acuerdo 004 de 2013, la funcionaria del Municipio de Córdoba comenta que la Secretaria General y la responsable del Archivo del Municipio firmaron las Tablas de Retención Documental.

Los integrantes del Consejo comentan que es conveniente mirar todas las tablas de retención Documental del Municipio; se continua con la Tabla de Retención Documental de la Oficina de Control Interno, donde la funcionaria explica las series y subseries y los tiempos de retención, continuando con la Secretaria de Planeación e Infraestructura, Secretaria General y de Gobierno; en la serie Herramientas Archivísticas, donde están las subseries Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos, Planeación de la Gestión Documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Sistema Integrado de Conservación y Tablas de Valoración Documental, la Secretaria Técnica pregunta que si estas herramientas están elaboradas; la funcionaria de la Alcaldía contesta que no se han elaborado, la Secretaria Técnica recomienda sacarlas de la Tabla de Retención Documental de la Secretaria General y de Gobierno debido a que estos instrumentos la Alcaldía no los ha elaborado.

en la Comisaria de Familia se evidencio que no tiene los respectivos códigos de las Series y Subseries Documentales y terminando con la Secretaria Hacienda, también se evidencia que no tienen los códigos de las oficinas productoras, de la Serie y Subserie, en la Secretaria de Hacienda, la Secretaria Técnica del Consejo Departamental, recomienda reevaluar los tiempos de Retención en algunas Subseries, que tienen tipos documentales, relevantes para los usuarios cuando solicitan las planillas de los fondos de pensión, en el caso de los comprobantes aumentar a 20 años, y luego digitalizarlos.

El Consejo Departamental de Archivos preguntan, porque la Subserie Ventanilla Única Virtual está en todas las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Córdoba, la funcionaria del Municipio de Córdoba comenta que la Ventanilla la manejan en todas las dependencias; la Secretaria Técnica comenta que se debe elaborar un Instructivo de cómo aplicar las Tablas de Retención Documental y subirlo a la página web de la Alcaldía, con las respectivas Tablas después de su convalidación.

La Doctora Gloria Inés Ocampo Gutiérrez, hace la sustentación de porque se deben Convalidar las Tablas de Retención Documental del Municipio de Córdoba, informa que se realizaron tres mesas de trabajo, donde se ajustaron de acuerdo a lo solicitado; la doctora Gloria Inés informa que las Tablas de Retención Documental fueron muy bien elaboradas, que por lo tanto el Consejo Departamental de Archivos debe Convalidar las Tablas de Retención Documental del Municipio de Córdoba

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación de Quorum	Liliana Brito Peláez Secretaria Técnica
2	Sustentación de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Córdoba a cargo de la funcionaria Andrea Carolina Quevedo Narváez	Andrea Carolina Quevedo
4	Sustentación de la Profesional Gloria Inés Ocampo Gutiérrez de porque se deben convalidar las Tablas de Retención Documental del Municipio de Córdoba	Gloria Inés Ocampo Gutiérrez
5	Proposiciones y Varios	Integrantes del Consejo Departamental de Archivos
6		
7		
8		
9		
10		
Conclusiones		
N°		

Anexos				

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha	Control (Ejecutada/Pendiente)	Observaciones
Responsable: Nombre		Cargo		Firma
Ajustar las Tablas de Retención Documental con las recomendaciones del Consejo Departamental de Archivos	Andrea Carolina Quevedo	Funcionaria responsable de los ajustes de la TRD del Municipio de Córdoba		Andrea Carolina Quevedo
Ajustar los tiempos de retención documental.	Andrea Carolina Quevedo	Funcionaria responsable de los ajustes de la TRD del Municipio de Córdoba		
Asignar los códigos en la Comisaria de Familia y en la Secretaria de Hacienda	Andrea Carolina Quevedo	Funcionaria responsable de los ajustes de la TRD del Municipio de Córdoba		
Quitar las subseries de la Serie Herramientas Archivísticas que no están elaboradas.	Andrea Carolina Quevedo	Funcionaria responsable de los ajustes de la TRD del Municipio de Córdoba		
Elaborar el Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Córdoba	Andrea Carolina Quevedo	Funcionaria responsable de los ajustes de la TRD del Municipio de Córdoba		



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 3

Acta N° <u>004</u>	Día	Mes	Año
Fecha:	4	12	2017

Tipo de reunión	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO				
Hora	9:00 am	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	PUNTO VIVE DIGITAL				

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Auxiliar administ.	Luz amanda Rivera	Cultura
2	Auxiliar de archivo.	Luz Adriana Sanchez	Cámara de comercio Armentes Q
3	Prof Univers.	Henry Giraldo G.	Planificación
4	filiana Buitrago	secretaria técnica	Secretaría de economía
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	VERIFICACION DEL QUORUM	LILIANA BRITO SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
2	APOYO INTEGRANTES DEL CONSEJO, CON EL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCION	INTEGRANTES CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
4	CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE ARMENIA	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
5	PROPOSICIONES Y VARIOS	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
6		
7		
8		
9		
10		
N°	Conclusiones	

