



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:	30	01	2018

Tipo de reunión	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				
Hora	10:00 a.m.	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	Despacho Secretaria Administrativa				

N°	Cargo	Asistentes		Dependencia
		Nombre		
1	Sandra Contratista	Sandra M. Guevara		Control Interno de Gestión
2	Jefe Of. C. Interno.	José Duval Lizarazac		Oficina C. Interno.
3	Secretaria Activa	Catalina Gómez Restrepo		Secretaria Administrativa
4	Director TIC	Jaime Alberto Llano		Secretaria Administrativa
5	Directora FTP	Carolina Cárdenas		Sec. Activa
6	Profesional univ.	Rubyvalencia Arcos		Sec. Administrativa
7	Profesional Unives.	Luzero Páez Gualdo		Sección Jurídica
8	Jefe de la territorial	Norhay Valencia Ba		Sec. de Planeación
9	Contratista Apop. Gestión Doc.	Ana Edilia Castano B		Oficina Gestión Documental
10	Profesional i	Jelidora Pato Jela		Oficina de Atención al Ciudadano
11				
12				
13				
14				
15				

N°	Conclusiones
	<p>ellas, comenzaron analizar cómo proceder en los 1000 metros lineales de archivo que tienen y tenía la Gobernación del Quindío, en algunas bodegas Centro de Convenciones, en el segundo depósito del Archivo Central, ubicado en el edificio Centenario y archivo que se tenían en algunos de los archivos de gestión. Continúa con la introducción de la metodología empleada para el proceso de la aplicación de las Tablas de Valoración Documental de la Administración Central del Departamento.</p> <p>Explica que desde la oficina de Gestión Documental se le entregó: Las Tablas de Valoración Documental, por cada periodo, los inventarios documentales de los archivos a intervenir, posterior a esta acción iniciaron con la TVD construyendo algunos inventarios documentales que faltaban, en los archivos de gestión y en algunos de los depósitos mencionados anteriormente, una vez ubicado en cada uno de estos lugares, ellos identificaban cada una de las estanterías, revisaban cajas, carpetas y verificaban que estuviese en el inventario documental y lo que no lo registraban en dicho instrumento archivístico.</p> <p>Este proceso se inició por la bodega Centenario, parte de este archivo para descarte reposa en el edificio de la Sociedad de Mejoras Públicas. Luego por cada uno de los archivos de gestión en el orden en que le dieron entrega según información suministrada para intervenirlos y se verificó que lo que tenían allí, aplicaba para las Tablas de Valoración Documental, después de eso, se trasladó para el archivo central para descarte y fueron recibidos para el cotejo por parte de la oficina de Gestión Documental.</p> <p>Se prosiguió en el Centro de Convenciones, en las bodegas solo había copias de soporte de pagos que se requerían para pagar la EPS subsidiadas del Instituto Seccional de Salud... la doctora Liliana comenta que este movimiento no fue comunicado a la oficina de Gestión Documental, que eso se hizo entre secretarías y tiempo después se le comunicó de la existencia de esta información, considera y es importante y apoya a la doctora María Patricia que todo los movimientos de los documentos sean comunicados a la oficina de Gestión Documental, también se aclara que el Instituto Seccional de Salud tiene su propia Tabla de Valoración Documental y por ende se aplicó la TVD para el proceso de descarte ya que esta información no tiene ningún valor y lo que está custodiado por Felipe no fue intervenido, dado que la justificación es que aún conserva valores primario.</p> <p>La oficina de archivo de gestión que no fueron intervenidas es porque el personal consideró no tener archivo para intervenir en el proceso.</p> <p>Como evidencia van a dejar registro fotográfico y un documento de constancia de visitas a cada uno de los archivos de gestión, que fueron intervenidos. También van a entregar todos los inventarios y un informe final, de todo el proceso de descarte de los archivos anteriormente mencionados.</p> <p>La doctora María Patricia, comenta que no elaboraron actas de descarte porque ellos no tienen la potestad, que eso le compete a la entidad como tal, por este motivo no ha dejado evidencia de actas de descarte.</p> <p>La doctora Catalina, presidenta del Comité pregunta, si en esta reunión se va a aprobar la eliminación de esos documentos? La doctora María Patricia contesta – que sí; la doctora Liliana, Secretaria técnica dice - se debe hacer un protocolo de eliminación como dice el Archivo General de la Nación y explica brevemente en que consiste y comenta que si quieren se puede dejar más tiempo; la doctora Catalina pregunta – cuántos metros lineales tenemos para liberar; la doctora María Patricia responde - son 1090 ml y comenta que si hay alguna observación se presentará ante el Consejo Departamental de Archivo, para que evalúen si realmente es pertinente y si persiste las dudas, se hace una consulta al AGN y si no hay ninguna observación se dejan los 30 días, como dice la ley.</p> <p>La doctora Liliana comenta – Considera que es conveniente elaborar unas actas y mandar a cada uno de las secretarías con sus propios inventarios de lo que se va a eliminar, porque puede haber alguna información importante que consideren que no se debe eliminar. Pero la doctora Catalina, presidenta del Comité y la doctora María Patricia considera que no es necesario, ya se sabe que es para eliminar y argumenta la doctora María Patricia, que por eso existe la evidencia del documento con la firma que se podía retirar de las oficinas de gestión, ya que esa era la información de descarte.</p>

N°	Conclusiones
	<p>La doctora dio ejemplos a través de registros fotográficos de la retroalimentación que hicieron los funcionarios o directivos de la primera versión de la actualización de las TRD, a lo cual dice que eso se llama validar a lo que se construyó e hizo la entrega en medio físico de la primera versión de las Tablas de Retención Documental con las evidencias de las correcciones que hicieron en algunas secretarías o direcciones a los miembros del Comité Interno de Archivo, para que las analizaran y si tenían alguna observación frente a los tiempos de retención, identificación de las series o subseries, en el momento nadie de los integrantes hizo alguna observación.</p> <p>La doctora prosiguió contextualizando con la lectura de las Tablas de Retención Documental a los integrantes, una vez finalizado este punto, continúa explicando lo que se venía una vez dado el concepto de aprobación la actualización de las TRD en la Reunión en curso, los documentos que entregaría la empresa SUMSET, todos los registros producto del proceso de la actualización, el instructivo de implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, aclaró que ya habían hecho la capacitación al personal de la administración central. También van acompañar en la sustentación ante el Consejo Departamental de Archivo de la TRD y las TVD y lo que van a presentar, todos los anexos como son: la reseña histórica, el informe de ajustes, el formato de actualización, el cuadro de clasificación, la codificación de la estructura, la codificación de las series, la validación de la versión uno de las TRD, la versión final de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Administración Central del Quindío, cuales presentan en la reunión para su aprobación y la presentación al comité interno de archivo, la cual proyectaba en el momento.</p> <p>El doctor de Control Interno JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS, pregunta— si ese Manual de actualización, es la brújula que va a marcar el camino hacia el futuro, cual es la sostenibilidad que se le debe dar a las Tablas de Retención Documental, la doctora María Patricia responde – Lo que precisaron en el manual de actualización, es como se actualizó las Tablas de Retención Documental en la Gobernación del Quindío y que en el instructivo de aplicación dice el paso a paso de lo que debemos hacer para actualizar.</p> <p>Una vez resuelto la inquietud, la doctora María Patricia, pregunta – si tiene alguna observación respecto a la información que habían suministrado anteriormente, la doctora Lucero Giraldo de la Secretaría Jurídica pregunta - si esa información ya fue a las secretarías y se firmaron y que si son borradores, contesta la doctora María Patricia - que sí, explica que le entrega los oficios, las evidencias de las TRD preliminares y finales, continúa diciendo, que si consideran que se deba hacer algún ajuste, se hace en ese mismo momento.</p> <p>La doctora Carolina Cárdenas, hace la observación en una de las subseries y comenta que ella había propuesto que se conformara de acuerdo al decreto 372 de 2016 informes de supervisión de contrato y en la TRD esta aparece informes actas de supervisión y la doctora María Patricia sustenta diciendo – Existe un decreto que dice específicamente que todos los directores y secretarios administrativos deben presentar un informe de contratación los dos primeros días y después se consolida en la secretaría jurídica y claramente se llama así, informes actas de supervisión.</p> <p>Una vez aclarada dichas observaciones, los integrantes del Comité Interno de Archivo, consideran que la versión final de la actualización de las Tablas de Retención Documental presentadas por la doctora María Patricia Arcila, coordinadora de dicho proyecto, es acorde a las necesidades administrativas de la administración Central del Departamento del Quindío.</p>
3	<p>Socialización del proceso de implementación de las Tablas de Valoración Documental 30:54</p> <p>La doctora en la reunión hizo una breve introducción a la reseña histórica, donde explica que la administración central ha tenido 10 reestructuraciones desde que se crearon como departamento, las cuales se puede apreciar en la reseña histórica. La doctora explica que las tablas de valoración se elaboran una sola vez en la vida de la entidad y que estas fueron levantadas en el año 2013 y basado en</p>

N°	Conclusiones														
	<p>elaboración, aclara que aún está vigente y una circular externa donde dice una nuevas directrices para las TRD del Archivo General de la Nación.</p> <p>La doctora María Patricia, pasa a decir, lo que se hizo, después de haber dado a conocer lo que se estudió y se analizó en la actualización de las TRD.</p> <p>Se hizo:</p> <p>La encuesta documental a los funcionario y contratistas de la Gobernación, como evidencia de la encuesta se levantaron los registros de las personas que asistieron, unos formatos de actualización para decir que tipo de información están levantando y por qué se debía, esto evidencia que se hizo en forma de trabajo conjunta con los profesionales del tema archivístico y con las personas que conoce mejor la información del día a día del que hacer de la entidad. Fue un trabajo colectivo.</p> <p>La doctora aclara por medio de la diapositiva que todo lo que allí se exponen, son registros permanente y da cuenta del trabajo que se hizo y el paso a paso de la metodología establecida en el país que esta vigente.</p> <p>Adicional la empresa realizo un formato de actualización de Tabla de Retención Documental, se alisto las series y subseries que se tenía de la Gobernación y se preguntaba si esas series o subseries eran con las que todavía estaban trabajando o no, y a medida que iban haciendo las entrevistas queda las anotaciones de cuales se eliminaron, continuaron o cambiaron de la identificación de las unidades documentales y los tiempos de retención.</p> <p>Por cada una de las 50 Tabla de Retención Documental que la empresa Sumset entregaron, se tiene lo mismo, las actas de reunión de la encuesta documental, firmada por el representante directo, secretario o director y dejaron evidencia fotográfica por cada una de esas actuaciones, la doctora aclara que en muchas de las entrevistas estuvo presente los contratista y/o funcionarios de la oficina de Gestión Documental, lo cual fue muy importante este acompañamiento porque se hace transferencias de conocimiento.</p> <p>La doctora da a conocer el consolidado de la encuesta, la cual arrojó el siguiente información:</p> <table border="0" data-bbox="235 1191 698 1377"> <thead> <tr> <th data-bbox="235 1191 568 1222">Descripción</th> <th data-bbox="592 1191 698 1222">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="235 1253 535 1284">Secretarios de Despacho</td> <td data-bbox="641 1253 665 1284">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1284 357 1315">Directores</td> <td data-bbox="633 1284 665 1315">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1315 535 1346">Empleados y contratistas</td> <td data-bbox="617 1315 665 1346"><u>191</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1346 568 1377">Total Personas encuestadas</td> <td data-bbox="617 1346 665 1377">215</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="235 1398 592 1429">DEPENDENCIAS VISITADAS</p> <table border="0" data-bbox="235 1429 690 1502"> <tbody> <tr> <td data-bbox="235 1429 535 1460">Secretarías de Despacho</td> <td data-bbox="649 1429 682 1460">14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="235 1460 617 1491">Total de dependencias visitadas</td> <td data-bbox="649 1460 690 1491">50</td> </tr> </tbody> </table> <p>De las cuales, la doctora dice, que va a dejar el registro de las actas de asistencia de cada uno de ellos.</p> <p>En el tema de la codificación, se respetó la codificación que tenía la estructura en las Tablas de Retención Documental para que no hubiese lugar a confusiones. Posteriormente la empresa Sumset construyó lo que era la primera versión de las Tablas de Retención Documental, se enviaron a los responsables de decir si eran pertinentes la información registradas en el formato de la actualización de las Tablas y como evidencia final para entregarlas al Comité de Interno de Archivo, es que cada uno de ellos, debía firmar como evidencia de que todo lo que estaba escrito en el documento, si era efectivamente todo lo que producían y trabajan.</p>	Descripción	Cantidad	Secretarios de Despacho	4	Directores	20	Empleados y contratistas	<u>191</u>	Total Personas encuestadas	215	Secretarías de Despacho	14	Total de dependencias visitadas	50
Descripción	Cantidad														
Secretarios de Despacho	4														
Directores	20														
Empleados y contratistas	<u>191</u>														
Total Personas encuestadas	215														
Secretarías de Despacho	14														
Total de dependencias visitadas	50														

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación del Quórum	Liliana Brito – Secretaria Técnica
2	Presentación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental	Doctora María Patricia Arcila – Profesional en Ciencia de la Información – Empresa Suministros y Servicios Telecomunicaciones
3	Socialización del proceso de implementación de las Tablas de Valoración Documental	Doctora María Patricia Arcila – Profesional en Ciencia de la Información – Empresa Suministros y Servicios Telecomunicaciones
4	Preposiciones y Varios	

N°	Conclusiones
1	La Secretaria Técnica dio inicio a la reunión verificando que había Quórum para dar inicio.
2	<p>Presentación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>La doctora María Patricia Arcila a través de una presentación en Power Point, dio inicio a la socialización de la metodología que se implementó para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Quindío.</p> <p>Explicando el flujo de trabajo que se utilizó para el proyecto: se inició con investigación preliminar de la información interna y externa e información reportada en la página web institucional.</p> <p>Se realizaron las entrevistas a un 100% en Secretarías y Direcciones, de estos datos, se analizó la información recolectada y posteriormente se identificaron las series documentales, que se tienen y que muchas de ellas se sostienen en el tiempo, pasando al Cuadro de Clasificación Documental que es la antesala para elaborar las Tablas de Retención Documental, explica el concepto del Cuadro de Clasificación.</p> <p>Una vez contextualizado el tema anterior, continua explicando cómo se elaboró la Tabla de Retención Documental en la Gobernación del Quindío, las Tablas de Retención Documental, se pasaron a todos secretarios y directores, ellos convalidan que las Tablas que se levantaron sean efectivamente las que correspondan a cada una de las áreas, dependencias de las cuales la empresa SUMSET intervinieron, la doctora María Patricia dice -es como una convalidación inicial de que lo que el Comité Interno de Archivo va a firmar o aprobar, ya fueron revisadas y avalados por cada uno de los directivos y secretarios.</p> <p>Retomando la investigación preliminar, la doctora dice que se basaron en el Decreto 000256 del 07 de abril de 2017 por el cual se Modifica y ajusta el manual específico de funciones y de competencia laborales para los empleados de la planta de personal del sector central de la administración departamental del Quindío y se dicta otras disposiciones, manuales y se tomo como base primordial y fundamental las Tablas de Retención Documental que ya tenía aprobadas en el año 2015 la Gobernación. También dice cuál fue el organigrama base, que se tomó para dicho proyecto, el cual está ubicado en el portal web de la Gobernación y más la estructura vigente que esta inversa en el manual de funciones, como fuente primaria para la actualización de las TRD e hizo alusión a las normatividad que externa vigente que aplica para este instrumento archivístico, los cuales son la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, la Ley de Transparencias 1712 de 2015 y el Decreto 1080 de 2015 en el cual está compilado todo lo que tiene que ver con la gestión documental, el acuerdo 04 de 2013, el acuerdo 042 de 2002 y el Mini manual de las Tablas de Retención Documenta, el cual explica la metodología de la</p>

N°	Conclusiones
	<p>La doctora María Patricia comenta el proceso que se debe seguir para la eliminación y aclara lo que le compete a la empresa Sumset, la cual es acompañar para la sustentación ante el Consejo Departamental de Archivo, posteriormente continuo con la socialización de los inventarios documental de descarte a los integrantes del Comité Interno de Archivo para su aprobación, no hubo lugar alguna objeción por parte de los asistentes a la reunión, respecto al proceso aplicación de las Tablas de Valoración Documental que arrojó como producto los inventarios documentales de descarte.</p> <p>La doctora Liliana Brito, Secretaria Técnica , una vez socializado todo el tema de los procesos tratados en la reunión, pregunta a los miembros del Comité -Que si aprueban la actualización de las Tablas de Retención Documental y los inventario Documentales de descarte? No hubo ninguna oposición y dieron como aprobación al proceso a seguir con ambos instrumentos archivísticos.</p> <p>Por lo anterior se aprueba y se avala la actualización de las Tablas de Retención Documental y la información que registra los inventarios documentales, para su posterior descarte, cumpliendo con el protocolo que tiene establecido el Archivo General de la Nación.</p>

4	<p>Preposiciones y Varios</p> <p>La doctora María Patricia, hace relación a que la Gobernación no maneja los expedientes electrónicos porque el sistema que tiene actualmente no lo permite, considera que si es importante como recomendación que se vaya pensado en la implementación de los expedientes electrónicos, por el gran volumen de documentos en físico y la rotación del personal, puede haber un riesgo de pérdida de la documentación y/o información, en caso contrario de implementar los expedientes electrónicos, la información será custodiada y conservada propiamente por la entidad, no los contratista o las personas que pasan por la entidad.</p> <p>La doctora Liliana Brito, secretaria técnica, aclara que en un informe que le lleo a la doctora Laura Medina de la Secretaría de Planeación, donde mostraba los resultado a nivel nacional de la Gestión Documental, existe un componente tecnológico , la doctora Laura le comunico que el Departamento del Quindío había quedado en Cero, con esto ella quiere decir, que el Quindío aún no está preparado para manejar la cultura del expediente electrónico, por temor a que se pierda la información a pesar de que ya existe hace tiempo la circular de cero papel.</p> <p>La doctora Liliana Brito, dice que debemos trabajar en mejorar la cultura del Cero papel y la doctora María Patricia deja la inquietud de la importancia de ir estudiando el presupuesto y los procesos para implementar los expedientes electrónicos y que se haga reglas de negocios firmadas y avaladas por los funcionarios responsables de procesos para mejorar los procedimientos administrativos y las funciones archivísticas.</p> <p>La doctora María Patricia deja como recomendación, hacer reglas de negocios para dar solución a la duplicidad de la información y procedimientos.</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Anexos



FORMATO

Código: F-CIG-04

Versión 04

Fecha 18/12/2012

Página 1 de 1

Control de asistencia

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FECHA Y HORA: 30 De Enero de 2018

Documental.

NOMBRE	TELÉFONO	ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO	CORREO	FIRMA
José Duque Lizcano	18.300.022	Depto Quindío	Jefe Oficina Contabilista	Ext. 271	Cominterno@quindio.gov.co	<i>[Signature]</i>
Sandra M. Guevara	1094891.303	Depto Quindío	Secretaria adhva	Ext. 271 31173910381	controlinterno@quindio.gov.co	<i>[Signature]</i>
Catalina Gómez Restrepo	1094886327	Departamento	Director TIC	Ext 250	Administrativa@gobernacionquindio.gov.co	<i>[Signature]</i>
Jaime Alberto Ilano	1094880767	Dpto Quindío	Director FIP	Ext. 338	directortic@gobernacionquindio.gov.co	<i>[Signature]</i>
Carolina Córdova	41931237	Dpto Quindío	Profesionalista	Ext. 288	caacoba@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
Ruby Uchiro Arw	411830074	Dpto Quindío	Profesionalista	Ext. 288	Yobryvalmi1992@hotmail.com	<i>[Signature]</i>
Lycero Ramirez Giraldo	24.580.245	Sec ymd Dpto	Profesionalista	380	lycero1969@gmail.com	<i>[Signature]</i>
Nancy Valencia Tora	18.490.709	Plazaconi	Prof. Pablo Fontana		novatoselutivail.com	<i>[Signature]</i>
Jellicoea Sudof	25.018.023	6. deconstru	J. Am. Var.	3214649356	ArchivoCentral@quindio.gov.co	<i>[Signature]</i>