

**FORMATO****Código: F-CIG-03****Acta de reunión**

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 3

Acta N° 004	Día	Mes	Año
Fecha	11	07	2018

Tipo de reunión	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO				
Hora	10: 00 a.m.	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	Punto Vive Digital				

Asistentes

N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Profesional Especial	Maribel Arias Zapata	Universidad del Quindío
2	Director de las TIC	Jaime Alberto Llano	Gobernación del Quindío
3	Auxiliar de Archivo	Luz Adriana Sánchez	Cámara de Comercio
4	Técnico Administrativo	Gloria Inés Ocampo	Empresas Públicas de Armenia EPA
5	Profesional Universitario	Juan Carlos Suarez	Gobernación del Quindío
6	Secretaria Técnica	Liliana Brito Peláez	Gobernación del Quindío
7	Contratista	Ana Edilia Castaño Ramírez	Gobernación del Quindío
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación del Quórum	Secretaria Técnica del CDA- Liliana Brito Peláez
2	Socialización del Taller de Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental	Contratistas de apoyo al CDA, Ana Edilia Castaño Ramírez
3	Avances del Plan de acción	Secretaria Técnica del CDA- Liliana Brito Peláez
4	Socialización Instructivo de convalidación de TRD – TVD	Contratistas de apoyo al CDA, Ana Edilia Castaño Ramírez

N°	Conclusiones
1	La secretaria técnica, doctora Liliana Brito, dio inicio a la reunión al verificar que había quórum.
2	Inicio la reunión explicando a los integrantes la razón de la convocatoria, en la cual se trataría la socialización del Taller de Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental a la cual asistió el integrante de la Empresas Públicas de Armenia y la Contratista de apoyo al CDA, Avances del Plan de acción con el fin de que los demás integrantes aportara con estrategias para continuar con el desarrollo de las actividades propuesta allí y la socialización de un Instructivo de convalidación de TRD – TVD con el objetivo de darlo a conocer a las entidades municipales y descentralizadas para brindar lineamientos y normalización de este trámite ante el Consejo.
3	Se socializaron las dos guías matrices de evaluación del Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, material suministrado por el Archivo General de la Nación a todos asistentes a la reunión, esta información se enviara a los correos de los integrantes del Consejo.
4	<p>Se prosiguió con el avance de las actividades del Plan de Acción, a la cual la secretaria técnica, comenta que se realizaron encuestas a seis entidades descentralizadas y en las cuales se evidenció que aún le falta muchos requisitos para cumplir con las políticas archivísticas.</p> <p>Comentaron que debido al poco personal y la cantidad de entidades para hacer acompañamiento; se enviara un oficio a control Interno de las Alcaldía y entidades descentralizadas, con el fin de que a través de esta oficina se informará la veracidad de la información e igualmente la secretaria técnica comenta que pedirá al Archivo General de la Nación una capacitación para los jefes de control interno.</p> <p>La contratista de apoyo al Consejo, comenta que no se ha podido avanzar en las actividades propuestas en el apoyo del cumplimiento de la normatividad archivística en las instituciones educativas, informa que se envió un oficio con el fin de seguir el conducto regular, solicitando una reunión con las personas pertinente en la Secretaría de Educación para socializar un plan de trabajo a desarrolla con las Instituciones Educativas del Municipio de Calarcá, el cual no tuvo respuesta, y la doctora Liliana comenta – que el doctor Hernán Muñoz quien es el rector de una institución e integrante</p>

N°	Conclusiones
	del Consejo quedo de hablar directamente con el nuevo Secretario de Educación para concertar una reunión.
5	<p>Se prosiguió con la socialización del Instructivo Convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p> <p>La doctora Gloria Inés, comenta que es importante hacer dos diapositivas de los requisitos de la convalidación, para las Tablas de Retención Documental y la segunda para las Tablas de Valoración Documental, que en instructivo incluir una lista de chequeo separado de los requisitos y anexar los formatos de Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y el del Cuadro de Clasificación Documental, los cuales suministrará la doctora Gloria Inés, todo está observaciones y sugerencia de los integrantes con el fin brindar lineamientos y normalización del proceso de la elaboración de los instrumentos archivísticos.</p> <p>Que una vez realizado los ajustes de dicha actividad y aprobado por el Consejo, se publiquen en la página web de la Gobernación, y se notifique por oficio a las entidades municipales y descentralizadas de la existencia de esta información y a partir de esta apoyar en las inquietudes se surjan.</p>

Anexos

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha	Control (Ejecutada/Pendiente)	Observaciones
Ajustar instructivo de Convalidación TRD- TVD	Ana Edilia Castaño Ramírez			
Elaborar formatos de TRD- TVD Y CCD	Gloria Inés Ocampo			

Responsable: Nombre	Cargo	Firma

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gloria Inés Marín Betancourth	Gloria Inés Marín Betancourth	Gloria Inés Marín Betancourth
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Jefe de Oficina