



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 1 de 7

**GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL**


<b>ACTA NÚMERO:</b>	001				
<b>FECHA:</b>	06 de febrero de 2019	<b>HORA DE INICIO:</b>	08:00 a.m.	<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	12:00 m
<b>LUGAR:</b>	Punto Vive Digital, Edificio Centenarios piso dos				
<b>ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA</b>	<b>SI</b>				<b>NO</b>
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN:</b> Ordinaria del Consejo Departamental de Archivo y sustentación de las TRD de la Alcaldía Municipal de Filandia.					

**ASISTENTES A LA REUNIÓN**

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Juan Carlos Suarez Izq	Prof UNIV.	Contrato Interno BCB
2	Ana Lucely Velasco J.	Jefe Patrimonio y Arts	Secretaria de Cultura
3	Pedro Felipe Salazar	tec Administrativo	Sec planeacion
4	Diana L Cardenas G	Tecn. Aduo	Dirección TIC
5	HERNANDO MORALES C.	Asesoría de Historia del Estado - Quindío	Asesoría de Historia del Estado
6	Jos Adriana Sanchez C.	Arxival de Archivo	Administrativa CENQ.
7	Haribel Arias Zapata	Profesional Especializado CC-AG	Gestión Documental - Uniquindio
8	Andrés F. Hernández	Gestor administrativo	Gestor administrativo
9	José Humberto H. H.	Control interno	Control Interno
10	Claudia Marcela Londoño A.	Secretaria Técnica	Gestión Documental.
11			
12			
13			
14			

**AGENDA DEL DÍA**

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Verificación del Quórum	Claudia Marcela Londoño, Secretaria Técnica de CDA
2	Socialización del "Instructivo de evaluación de las Tablas de Retención Documental" "Instructivo de evaluación de las Tablas de Valoración Documental", "Instructivo requisitos técnico - archivístico de convalidación de las Tablas de Retención Documental" y procedimiento de convalidación.	Claudia Marcela Londoño, Secretaria Técnica de CDA Ana Edilia Castaño Ramírez, Contratista y profesional CIDBA.
3	Socialización y análisis del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivo.	Ana Edilia Castaño Ramírez, Contratista y profesional CIDBA.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 7

4	Sustentación de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Filandia	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Filandia.
5	Proposiciones y varios	Integrantes del CDA

### DESARROLLO TEMATICO

#### 1. Verificación del Quórum

La presidenta del Consejo Departamental de Archivo, la doctora Catalina Gómez Restrepo, dio inicio a la reunión y al verificar el quórum, informó a los integrantes del Consejo que tenía nueva secretaria técnica, la doctora Claudia Marcela Londoño Álzate, excusándola ya que en el momento la Secretaria se encontraba ausente, por motivos de cita médica y que en una hora estaría presente en la reunión.


Dio la palabra a Ana Edilia Castaño Ramírez, quién es contratista de la Gobernación y profesional en archivística, quien es la persona que apoya en el cumplimiento de las funciones del Consejo.

#### 2. Socialización del “Instructivo de evaluación de las Tablas de Retención Documental” “Instructivo de evaluación de las Tablas de Valoración Documental”, “Instructivo requisitos técnico – archivístico de convalidación de las Tablas de Retención Documental” y procedimiento de convalidación.

La contratista informa el motivo de la reunión, en primer instancia es socializar los instructivos que se elaboran de acuerdo a las necesidades que se evidenciaron el año pasado, en cuanto la normalización de los requisitos de convalidación que se debe tener en cuenta para ser aprobadas los instrumentos archivísticos, la proyección del concepto técnicos y el procedimiento de convalidación de las TRD y TVD, también comenta que en la reunión se hará la sustentación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Filandia.

Continua con la socialización de los instructivos de las Tablas de Retención I y Tablas de Valoración Documental, comenta la contratista - que ya está en proceso de normalización, pues cuenta con su respectivo código y versión de los instructivos y se realiza una presentación de los ítems y finalmente comenta que el objetivo de estos instructivos, es brindar una herramienta de unificación de criterios de los requisitos para verificar y emitir el concepto técnico de evaluación de los dos instrumentos archivísticos (TRD – TVD) esta herramienta en la adopción de los criterios que a dado el Archivo General de la Nación, en normas y en el Taller de convalidación en el cual participo el año pasado (2018)

La contratista, continua con la socialización del instructivo requisitos técnicos de convalidación de las Tablas de Retención Documental exclusivamente, donde expresa, que el documento se basas en normas y en los mismos requisitos de los instructivos anteriormente socializados y que la finalidad de esta herramienta es darla a conocer a las Alcaldías Municipales y a las entidades descentralizadas, comenta la contratista - que si bien, se hace el proceso de la presentación del

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 7

instrumento archivístico ante el Consejo, las entidades no tiene mucha claridad en como es el trámite de las mismas y se espera que con este documento se supla dicha necesidad y se haga bien el trabajo de la presentación, convalidación y sustentación en esta caso de las Tablas de Retención Documental.

La contratista, finalmente retoma en esta reunión la socialización nuevamente del procedimiento de la convalidación de los instrumentos archivísticos, poniendo en contexto que ya se había realizado esta presentación en la reunión del mes de diciembre de 2018, donde se solicitó por parte de los integrantes del Consejo unos ajustes de inclusión de normatividad, aclaraciones de responsabilidades en las actividades, y en minimizar las actividades.

La doctora Maribel Arias Zapata, y profesional en archivística, representante de la Universidad del Quindío comenta – es importante que se haga un filtro desde acá (cuando llega las TRD o TVD a la oficina de Gestión Documental) antes de enviarla a los profesional que emitirá el concepto, ya que están llegando sin nada, es decir sin anexos.

La contratista comenta, que si se hará un filtro por medio de una lista de chequeo antes de ser enviadas a las profesionales.

La contratista, comenta - que les hará llegar estos cinco documentos al correo electrónico, por si tienen alguna observación, esta debe hacerse antes ser de presentadas a Planeación.

En esta última intervención de la socialización del procedimiento, se puso en contexto a los integrantes que no asistieron en la reunión en el mes de diciembre, informando que se recibió por parte del Historiador, el Señor Hernando Muñoz, una denuncia del estado de conservación del Archivo del Municipio de Pijao por tal razón se convocó a reunión en la cual se sugirió hacer una visita de verificación de la denuncia, se levantó acta de la visita, se elaboró informe de la misma y se envió a la Alcaldía con el fin de que el Municipio haga las respectivas acciones en el cumplimiento de las normas archivísticas para subsanar dicha situación y se comentó que se le informó al Archivo General de la Nación de dicha situación y que como consejos no estamos llamados a imponer sanciones o planes de mejoramiento. El Consejo hace seguimiento, informa y apoyo en temas archivísticos en las entidades Municipales y entidades descentralizadas del Departamento del Quindío.

El doctor Hernando Muñoz, Historiador, dice que quiere conocer el informe que se envió a la Alcaldía de Pijao, la contratista comenta - se le hará llegar por correo electrónico.

La contratista pregunta - sobre ¿qué opinan, ¿si consideran que son prácticos estos cinco documentos socializados para la implementación y difusión?, los integrantes, no presentaron ninguna objeción, mas intervino el doctor Javier Humberto Alzate, jefe de la oficina de control interno de la Alcaldía Municipal de Filandia y para este momento ya está en la reunión y comenta – considera que es muy pertinente, ya que existe el desconocimiento a nivel departamental y es





FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 4 de 7

transversal a todo y este tema tan importante para las entidades públicas y entidades privadas, en especial en las TRD y en el manejo de la gestión documental y estos documentos va a dar un lineamiento y directrices a las entidades de cómo va hacer el proceso de organización de presentación o convalidación de TRD por primera vez y el diligenciamiento para el trámite ante el Consejo.

La contratista agrade la intervención del jefe de oficina de Control Interno de Filandia.

### 3. Socialización y análisis del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivo.


Este punto no se realizó y se informó a los integrantes que debido a una reunión que se tendría el día 8 de febrero de 2019 con el Archivo General de la Nación, donde según oficio remito al Consejo tratarían temas de las acciones que debería trabajar el Consejo. Por este motivo, comenta la contratista – una vez se conozca las acciones que debemos iniciar, se enviara por correo electrónico el plan acción del consejo, a lo cual los integrantes quedaron de acuerdo.

### 4. Sustentación de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Filandia.

El doctor Javier Humberto Alzate, asesor de Control Interno de la Alcaldía de Filandia, inicia con un saludo a los integrantes del Consejo en la sustentación de las Tablas de Retención Documental, haciendo la presentación del doctor Andrés Felipe Herrera, jefe de la Oficina de Asuntos Administrativo, el doctor Javier Humberto Alzate comenta – cabe destacar y dice no tiene la experiencia en archivística, pero dado la connotación de las áreas de control interno a nivel nacional , en la cual nos pone a cumplir en todo los temas y a estar pendiente de todo lo que tiene que ver con la institucionalidad de acuerdo al nuevo modelo de gestión MIPG, debo conocer de gestión documental, sistema de información contratación, talento humano, seguridad en el trabajo y de todos los temas institucionales que corresponden al área de control interno, validar y hacer controles para que todo funcione y cumplir con todo el orden a nivel nacional entre ello lo del Archivo General de la Nación, tal motivo estamos en este proceso de gestión documental, específicamente con la parte de las TRD del municipio de Filandia. Posterior a la presentación, por medio de una diapositiva continúa con la sustentación, donde explica el contexto y la metodología que se tuvo en cuenta para la actualización de las TRD del Municipio.

Todos los integrantes del Consejo muy atentos a la presentación de la metodología de la actualización del instrumento archivístico, se entregó por parte del funcionario de la Alcaldía a los participantes las TRD en medio físico para que las analizar mientras concluía la presentación, la cual está basada en los antecedentes normativos en el contexto de la elaboración, aprobación y presentación del instrumento, comento quienes participaron del proceso, incluyendo la ESAP y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y prosigue con la explicación de uno a uno con las dependencias que conforma la administración municipal, la cantidad de series y subseries documentales que se producen y se describen en TRD, una vez termina le socializar, el doctor Javier Humberto Alzate comenta - que se le quedo por fuera una situación particular, la parte del acto administrativo de adopción de las TRD, la cual está en el CD, la Resolución 036 del 1 de enero



	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 7

de 2019, de acuerdo a lo que decía Ana Edilia sobre la lista de chequeo que está en el procedimiento para convalidación de Tablas de Retención Documental. Está en el acto administrativo, nosotros lo que hicimos fue dejarlo en la estructura de la Resolución de adopción, en el cual está la reseña histórica, la metodología que utilizamos, el organigrama, el mapa de proceso y procedimientos, la parte de los tiempo de retención, la forma de disposición, quedo en un documento de aproximadamente 20 páginas que se encuentran en la resolución y en los anexos que están en formato Excel que son las TRD que ustedes tienen. Concluye argumentado que fue un trabajo articulado y bajo los lineamientos que todos conocemos que es el acuerdo 04 de 2013, la circular 1 del Archivo General de la Nación del manejo de las TRD, los inventarios y la parte de gestión documental conecta con la Ley 1712 del 2014 y el Mini manual del AGN de la elaboración de las Tablas de Retención Documental, es básicamente lo que el municipio de Filandia es coherente con el eslogan que nació en el año 2017 al 2019 y MIPG, el cual es "Un compromiso de todos", porque este trabajo se hizo en articulación con las unidades de del municipio, coordinadores, jefes y secretarios correspondientes, este producto que tengo en mis manos, no es un trabajo de una sola persona sino de todo un equipo que aportaron su granito de arena para que ojala sea convalidación, para ponerlo en práctica en la entidad en la gestión documental.

Después de concluida la presentación, el doctor Javier Humberto Alzate solicita si es posible proyectar un video del manejo, organización y conservación de los archivo de la Alcaldía, el cual se le permitió.

Posterior a la finalización del video se hace la presentación de la nueva Secretaria Técnica, la doctora Claudia Marcel Londoño Alzate, quien todos los integrantes del Consejo le da la bienvenida.

La contratista de apoyo al Consejo, pregunta a los integrantes del Consejo, ¿si tienen alguna observación al respecto en la parte de cultura, de historia, de control interno y de planeación? A lo cual responde la doctora Ana Lucelly Velazco, jefe de Patrimonio y ates de las Secretaría del Cultura- que observa demasiados comités, pero en la parte cultural solo está el Consejo Municipal de Cultura, no hay más, los inventarios del patrimonio de cultura - a lo cual se le responde que esta inverso en los inventarios documentales, la doctora comenta que de todos modos, eso es modificable en futuro, dado que el municipio de Filandia se proyecta en el departamental y a nivel nacional como cada vez más turístico, es un turismo a nivel cultural, entonces el componente cultural tendrá que tener más importancia en el futuro en términos en todo lo que tiene que ver con eso, como las listas o los inventarios de patrimonio inmaterial y con todo el contexto de lo cultural. El doctor Javier Humberto Alzate comenta que a través de la nueva secretaria de gestión rural y desarrollo sostenible, se integró el componente turístico, con sus componentes sociales ambientales y culturales, este último con el fin de conservar el patrimonio cultural cafetero, las tradiciones y costumbres del municipio, los cuales son abordados en el comité de sostenibilidad turístico.

La contratista solicita al doctor Javier Humberto Alzate que se haga una verificación en el tema para sus respectivos ajustes si es el caso.





FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 6 de 7


La contratista de apoyo se dirige al doctor Hernando Muñoz, representante de la Academia de Historia, y pregunta si tiene alguna observación al respecto de los tiempos de retención o disposición de acuerdo a sus conocimientos, a lo que responde que no, que él tiene conocimiento sobre la producción histórica, pero agrega que no ve o de pronto es en planeación lo que tiene que ver con planos de las instituciones educativas, dado que él es del sector educativo y muchas veces cuando se requiere de esta información para hacer construcciones, no están los terrenos debidamente legalizados, el doctor Javier Humberto Alzate comenta que estos planos se encuentran en Planeación, en la serie Licencia de Construcción, en los estudios previos en la parte de diseño están los planos, para luego expedir la licencia. Se concluye en el tema realizar un análisis para identificar si se puede crear un asunto que tenga relación con los expedientes del contexto de las escrituras de las Instituciones Educativas.

La contratista de apoyo al Consejo, se dirige a los integrantes de la Secretaría de Planeación y control interno con relación a MIPG, observo que las actas de los Comité Institucional de Gestión y Desempeño le dieron un tiempo de retención de tres años y después de tres años la eliminan, la pregunta es ¿realmente se puede eliminar después de ese tiempo, teniendo en cuenta los temas que se tratan allí?, el representante de Control Interno, el abogado Juan Carlos Suarez responde: dependiendo de la complejidad, porque hay temas a largo plazo que se necesitan, la doctora Maribel Arias Zapata comenta que las actas son documentos decisivos y apoyando lo que dijo el compañero Juan Carlos Suarez "dependiendo de la complejidad" la doctora dice que se debe hacer una conservación total así sea en un medio digital porque se están tomando decisiones a futuro o inmediatas y no se pueden eliminar; el doctor Javier Humberto Alzate dice que - ya había esa connotación en las actas del consejo de gobierno que habría que mirar las 56 actas para ver cuáles están dentro de ese criterio; la doctora Maribel Arias Zapata dice - debe revisar bien ese tema, si son de donde se están tomando decisiones fundamentales para el municipio son de conservación total. La contratista de apoyo al consejo comenta que también se puede tener en cuenta la selección, ya que se tomarían las actas más representativas para suministrar información a futuro de las actuaciones del municipio.

Se solicita entonces, realizar los ajustes pertinentes en los tiempos de retención y disposición final para la serie de actas.

La doctora Maribel Arias Zapata, se pronuncia con relación a las series instrumentales archivísticas, instrumentos de gestión documental, y dice - ustedes tienen tres series y le pregunta ¿cuáles serían los instrumentos de gestión? El doctor Javier Humberto Alzate contesta que el índice de información clasificada y reservada, registro de activos y esquema de publicación, la doctora Maribel Arias Zapata dice que son parte de los instrumentos archivísticos y que como tal esas series de instrumentos de gestión no irían y las subseries deben ir a las series instrumentales archivísticas, el doctor Javier Humberto Alzate, comenta que haría que mirara por que la Ley 1412 de 2014 establece la publicación de la información y hay un diseño de la estructura, la cual debe estar reflejada en la página web del municipio, la doctora Maribel Arias Zapata continúa y solicita que se ajusten las series documentales de instrumentos de gestión y que se unifique con una sola serie que es la de



	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 7

instrumentos archivísticos y en ella los inventarios documentales y las otras subseries.

### CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

La contratista de apoyo comenta que para finalizar la reunión se concluye cuáles son los compromisos.

1. Determinar la creación y denominación de las series planos o lo concernirte a historial de edificación de las instituciones educativas
2. Evaluar los tiempo de retención y disposición para la serie actas
3. Unificar una solo serie los instrumentos archivísticos.

Se determina que una vez la Alcaldía envíe los ajustes pertinente, quedara incluido en este acta la respuesta y se dará como aprobada la sustentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.

Una vez verificado la información que fue remitida por correo electrónico el día 20 de febrero por parte de la Alcaldía Municipal de Filandia, se considera que si desarrollaron los ajustes de acuerdo a lo requerido en la reunión de la sustentación de las TRD del 6 de febrero de 2019. Por lo tanto se avala y se da por aprobado la convalidación del Instrumento Archivístico de la Alcaldía de Filandia.

 controlinterno cont.

ENVIO TRD DEFINITIVAS - De conformidad con la solicitud realizada via telefónica comedidamente me permito adjuntar los siguientes documentos en forma digital, e... 20 feb.

 Resolución TRD...  TRD FILANDIA...  Cuadro de Clasi...

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA