



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 3

Acta N° 005	Día	Mes	Año
Fecha:	30	11	2018

Tipo de reunión	REUNION DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS			
Hora	9:00 a.m.	Próxima reunión	Día	Mes
Lugar	Dependencia de Gestión Documental			Año

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIA	PATRICIA E. GOMEZ E.	SECRETARIA ADMNISTRATIVA - DIR TIG
2	Profesional Especializ	Maribel Arias Zapata	Universidad del Quindío
3	Consultista	Ricardo Steven GARCIA OB	OCT 6
4	Contrahista	María Edith Restrepo R	Gestión Documental
5	Profesional Universitaria	Feliciana Jato Jelas	Gestión Documental
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación del Quórum	La doctora Liliana Brito Peláez, Secretaria Técnica.
2	Denuncia irregularidades en el Archivo de Pijao	La doctora Liliana Brito Peláez, Secretaria Técnica.
3	Procedimiento de convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Ana Edilia Castaño Ramírez, Contratista de Apoyo al CDA
4	Proposiciones	

N°	Conclusiones
1	<p>Verificación del Quórum.</p> <p>Se inicia la reunión, se verificó que no hay quórum para debatir los temas, por lo cual se convocó al Consejo, pero se expuso la importancia de la temática y se llegó a un consenso de que se enviaría vía correo electrónico a los integrantes que faltaron para su aprobación.</p>
2	<p>Denuncia irregularidades en el Archivo de Pijao.</p> <p>La secretaria técnica pone en contexto el motivo principal de la reunión, la denuncia que hizo el señor Hernando Muñoz con relación al archivo de Pijao, donde manifiesta que el archivo está en mal estado y se encuentra en un depósito de una escuelita, argumentando que como integrantes del Consejo Departamental de Archivo tenemos la función de notificar al Archivo General de la Nación.</p> <p>La secretaria técnica agrega que la Alcaldía Municipal de Pijao no ha tenido en cuenta las recomendaciones que se ha dado en materia archivística y continúa diciendo que le hubiese gustado que el historiador que hizo la denuncia estuviera en la reunión; y como Consejo no podemos quedarnos callados y por eso se hizo la convocatoria para mirar qué medidas vamos a tomar pero igual se remitió tal cual la denuncia al Archivo General de la Nación y el otro tema es que la contratista de apoyo levanta un procedimiento de convalidación dado que las entidades no tienen mucho conocimiento de cómo se hace el proceso de convalidación y lo que se espera es que pueda ser más ágil el trámite.</p> <p>La secretaria técnica, doctora Liliana Brito, retoma el primer punto, diciendo - ¿Qué debemos hacer? La doctora Maribel de la Universidad del Quindío dice - hacer visita de verificación y un informe, el doctor Diego Steven Romero, quien es el representante de la Oficina de Control Interno, agrega que - puede acompañarnos y solicita el acto administrativo de creación del Consejo Departamental de Archivo para saber las acciones a realizar en la Alcaldía, se leyeron las siguientes funciones:</p> <p>2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las Políticas y normas archivísticas</p> <p>9. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicio de archivo de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación</p> <p>10. Informar al Archivo General de la Nación como órgano coordinador del Sistema Nacional de</p>

N°	Conclusiones
	<p>Archivo, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del País.</p> <p>Posterior a esta lectura, argumenta que la ultima función se hace después de la visita de verificación del estado del archivo y que es importante hacer un oficio dirigido a la Alcaldía Municipal de Pijao, anunciando la visita y convocando al jefe de la oficina de control interno, al Alcalde y al Secretario de Gobierno.</p> <p>La visita se acordó para el día 5 de diciembre de 2018 a las 9:00 a.m., posterior a la visita hacer el informe de verificación del estado del archivo e informar al Archivo General de la Nación las acciones del Consejo Departamental de Archivo respecto a los temas tratados en esta reunión y por último, en lo posible el Consejo realizar una reunión posterior a esta acciones en el Municipio de Pijao.</p>
3	<p>Procedimiento de convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Se puso en consideración el procedimiento, se entregan en medio físicas tres copias del procedimiento para su análisis.</p> <p>La doctora Maribel considera que las dos primeras actividades no son necesarias, que se excluyan. Partiendo de estas observaciones da a lugar a que se modifique el alcance, los objetivos y en vez del oficio remitario con los requisitos de convalidación se proyecte una guía de convalidación de las TRD y TVD, por otra parte, la columna de responsables dejar en claro, cuales son los cargos dentro de las entidades municipales y entidades privas con funciones publicas, les compete realizar la actividad.</p> <p>Se presentaron otras observaciones por parte de la ingeniera Patricia representante de las TIC y el doctor Diego Steven que son de forma, y que deben ser evaluadas igualmente por la contratista encargada de revisar el procedimiento, así mismo se le enviara a la doctora Maribel de la Universidad del Quindío una copia cuando este las correcciones para su visto bueno.</p> <p>En conclusión se harán las correcciones del caso, se elaborará una guía de convalidación de los dos instrumentos archivísticos, se enviaran por correo a las dos profesionales en archivo para las observaciones que se presenten. Así mismo terminadas el tramite anterior se enviaran estos documentos junto con el procedimiento de convalidación a las Alcaldía Municipales y demás entidades públicas y privadas con funciones públicas</p>
4	<p>Proposiciones.</p>

Anexos

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha	Control (Ejecutada/Pendiente)	Observaciones

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