

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

<b>Acta N° 01</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Fecha</b>	19	02	2016

<b>Tipo de reunión</b>	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS				
<b>Hora</b>	3.00 pm	<b>Próxima reunión</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Lugar</b>	DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA				

<b>Asistentes</b>			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	SECRETARIO ADMINISTRATIVO	Catalina Gomez R.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
2	SECRETARIO DE CULTURA	Gonzalo Mora Barban	SECRETARIA DE CULTURA
3	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	Alvaro Carbo Suarez J.	CONTROL INTERNO DE GESTION
4	SECRETARIA DE PLANEACION	Liliana Milena Fleza	SECRETARIA DE PLANEACION
5	DIRECCION DE LAS TIC	Claudia Marcela Ouedo	DIRECCION DE LAS TIC
6	REPRESENTANTE DE LOS ARCHIVISTAS		LA EPA
7	REPRESENTANTE DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Dona Juliet Velcher	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO.
8	CAMARA DE COMERCIO		CAMARA DE COMERCIO
9	REPRESENTANTE DE LOS ARCHIVISTAS		RED SALUD ARMENIA
10	SECRETARIA TECNICA	Liliana Zuto Rojas	GESTION DOCUMENTAL
11			
12			
13			
14			
15			

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	VERIFICACION DE QUORUM	SECRETARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
2	INSTALACION DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS A CARGO DE LA PRESIDENTA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
3	INTERVENCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	FUNCIONARIOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
4	INTERVENCION DE LA PROCURADURIA DELEGADA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
5	PLAN DE TRABAJO 2016	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
6		
7		
8		
9		
10		

N°	Conclusiones
1	<p>1. La Secretaria Técnica hace lectura del orden del día, el cual es aprobado por los asistentes del Consejo Departamental de Archivos</p> <p>2. Instalación del Consejo Departamental de Archivos a cargo de la Doctora Catalina Gómez Restrepo quien presenta un saludo de bienvenida a los asistentes realizando la labor del CDA para la administración y el Departamento del Quindío, manifiesta su interés de cumplir con las funciones del CDA.</p> <p>3. Intervención del Archivo General de la Nación a cargo de la doctora Clara Inés Beltrán Herrera, agradece la asistencia y da la bienvenida a los integrantes del CDA, seguidamente hace un resumen de la capacitación desarrollada en la ciudad de Ibagué en el mes de Mayo de 2015 en cuanto a los talleres brindados de las herramientas archivísticas, enfatiza la importancia de dar continuidad a los compromisos adquiridos en esta actividad, los cuales son necesarios para cumplir con los objetivos trazados por las nuevas administraciones, además del estricto cumplimiento de la circular No. 002 de 2015.</p> <p>Dentro de su intervención la doctora Clara Inés Beltrán Herrera, deja claro el papel relevante de la oficina de Control Interno de Gestión para cumplir con el plan de trabajo</p>

N°	Conclusiones
	<p>que resulte en la mesa de trabajo del CDA.</p> <p>Seguidamente interviene el doctor Jorge William Triana quien saluda y reitera la estrategia de articulación con los Consejos Departamentales de Archivo, informa que se está adelantando el plan de trabajo para este año donde se estará involucrando a los municipios del Departamento del Quindío.</p> <p>4. Intervención de la Procuraduría Delegada por parte del doctor Gustavo San clemente, quien presenta un saludo a los asistentes y desea éxitos en el desarrollo de la gestión, seguidamente informa que la Procuraduría ha diseñado estrategias de seguimiento y control como el índice – organización y exposición de la información para evaluar las entidades, 14 indicadores de cumplimiento donde la más difícil es la Ley 594 de 2000; en cuanto a los municipios los indicadores que se evalúan son 15.</p> <p>Por otro lado al hablar de los municipios sugiere que presenten informes periódicos al Consejo Departamental de Archivos, con acta de lo entregado por parte del CDA.</p> <p>La invitación de la Procuraduría General de la Nación es tener el diagnóstico del estado de las entidades del Departamento, para lo cual interviene la Secretaria Técnica, donde manifiesta que para el caso del Departamento del Quindío corresponden 77 entidades, informa que no cuenta con personal idóneo y suficiente para llevar a cabo esta función.</p> <p>En este punto interviene la doctora Clara Inés Beltrán, refiriéndose de experiencias exitosas de los Consejos Departamentales de Archivos y recomienda apoyarse en dichos modelos.</p> <p>Nuevamente interviene la Secretaria Técnica invitando al Archivo General de la Nación para que venga al Departamento con el fin de brindar capacitación a los municipios y entidades socializando la importancia de diseñar las herramientas archivísticas.</p> <p>Posteriormente hace una breve descripción de las funciones que tiene a cargo el Consejo Departamental de Archivos, interviene el delegado de la secretaria de cultura donde manifiesta su preocupación para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y asegura que las Tablas de Retención Documental presentan falencias, las cuales se deben subsanar.</p>

N°	Conclusiones
	<p>La Secretaria Técnica describe brevemente como se diseñaron las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron concertadas con cada secretaría.</p> <p>5. Plan de Trabajo 2016.</p> <p>Para la elaboración del Plan de Trabajo, la doctora Catalina Gómez, propone presentarlo previa elaboración por el CDA, ante el Consejo de Gobierno con el fin de socializar y sensibilizar a todos los secretarios de despacho sobre la importancia de la Gestión Documental en la Gobernación y demás entidades.</p> <p>Proposiciones y varios.</p> <p>La doctora Catalina Gómez propone reunión para la elaboración del Plan de Trabajo y comunicado donde se refleje las necesidades del CDA y tareas pendientes, para el día jueves 3 de marzo de 2016 a las 4:00 p.m.</p> <p>En segundo lugar, la doctora Catalina Gómez designa a la Ingeniera Claudia Marcela Oviedo para que capacite a la señora Julieta Quiceno Méndez para que inicie el proceso de digitalización de los Decretos y Resoluciones a partir del 15 de febrero de 2016, hace la salvedad que una vez este al día con la presente vigencia, empiece a digitalizar años anteriores hasta llegar al año 2007 y así quedar con estos actos administrativos completamente digitalizados.</p> <p>Una vez agotado el orden de día, se da por terminada la reunión.</p>
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	



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

<b>Acta N° 002</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Fecha:</b>	13	06	2016

<b>Tipo de reunión</b>	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS				
<b>Hora</b>	10:30 am	<b>Próxima reunión</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Lugar</b>	Secretaria Administrativa				

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	DIRECTOR TEP	BERNARDO AZANZO	DIRECCION TEP
2	Prof. Universit.	Liliana Plaza	Platación
3	Contable	Humberto Gomez	CIG
4	Secretario Administrativo	Juan Roldán Teller	S. ADMINISTRATIVA
5	profesional Especiali.	Maribel Arias Zapata	Universidad del Quindío
6	Arquitecta	Luz Mercedes	Redes Jud.
7	PROF. UNIV.	CONRZO MORA G.	Cultura
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Orden del día		
Nº	Temática	Responsable
1	VERIFICACION QUORUM	LILIANA BRITO PELAEZ- SECRETARIA TECNICA
2	LECTURA DEL ACTA ANTERIOR	LILIANA BRITO PELAEZ- SECRETARIA TECNICA
3	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO	INTEGRANTES CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
4	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	INTEGRANTES CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
5	CONVALIDACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	INTEGRANTES CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
6		
7		
8		
9		
10		

Nº	Conclusiones
1	Se da inicio a la reunión virtual con el Archivo General de la Nación, con la presentación de los integrantes del Consejo Departamental de Archivos, continuando con la presentación de los representantes del Archivo General de la Nación Doctora Mónica Palacio y el Doctor Héctor Montaña,
2	El Doctor Héctor Montaña comenta que el objetivo de la reunión es que todos los municipios tengan el PGD elaborado e implementado, las TRD elaboradas e implementadas, los Comités Internos de Archivo de los municipios los han creado con fecha anterior del 2012, la idea es actualizarlos de acuerdo al Decreto 1080 de 2015; la Doctora Mónica dice que va hacer un recordatorio de todas las funciones del Consejo Departamental de Archivos, la Doctora pregunta que si conocen las funciones del CDA, el Consejo manifiesta que hay integrantes nuevos.
3	La Doctora Mónica da inicio de las funciones que tienen los consejos y su respectivo entregable. 1. "Asesorar al Archivo General de la Gobernación"; la acción al seguimiento al cumplimiento de la función archivística- el entregable es actas de reuniones que realice el consejo.
4	2. "Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas", se debe verificar y monitorear las herramientas del IGA, con los resultados del Índice de Gobierno Abierto vamos a tener un diagnóstico como están los municipios en cuanto al PGD, TRD y C.I.A entregable actas de reuniones.
5	3."Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General del Departamento", deben quedar plasmados en el Plan de Trabajo en que nos vamos a comprometer con los municipios.
6	4."Evaluar las TRD y TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, incluyendo las de los Municipios, aprobadas por los Comités internos de archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse". Entregable control y registro de las TRD recibidas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos- producto incluir estas TRD en el informe semestral.
7	5."Emitir conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes., entregable- reporte de conceptos emitidos igualmente incluir en el informe semestral.

N°	Conclusiones
	6."Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación" entregable hacerlo de acuerdo a los lineamientos de la circular 001 del año 2014 "
8	7."Evaluar y presentar al AGN las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural". La doctora Mónica dice que en esta función es muy importantes el integrante de la Secretaria de Cultura para que apoye al CDA por que tiene más conocimiento en el tema. ". Entregable enviar al AGN solicitud y concepto con archivos de bienes de interés cultural.
s	8."Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural". ". Entregable acción y coordinación con dichos planes incluir en el informe semestral porque es el que dice la gestión realizada por el CDA.
10	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 AGN" La doctora Mónica comenta que se necesita el apoyo técnico para la presentación de proyectos, aquí se debe tener en cuenta el integrante de planeación en el Consejo porque tiene el conocimiento como elaborar planes y proyectos incluir en el informe semestral.
11	10."Informar al AGN como órgano coordinador del Sistema Nacional de 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" entregable informar al AGN irregularidades cuando aplique.
12	La doctora Mónica dice que si tienen alguna observación o comentario de las funciones que acaba de decir, es bueno analizar la situación de cómo se está trabajando
13	La Secretaria técnica expone que los integrantes del CDA no tienen la idoneidad en el tema de Gestión Documental, que se cuenta con pocos integrantes para desarrollar las funciones del CDA; se ha manifestado al gobierno actual en cabeza de la presidenta del Consejo Doctora Catalina, que el Consejo necesita apoyo con personal capacitado, para poder asistir a todas las entidades, municipios, instituciones educativas; la Doctora Mónica pregunta que si no se cuenta con el apoyo de todos los integrantes del Consejo?. La secretaria técnica contesta que no, la doctora Mónica comenta que se debe comprometer más el consejo en realizar las tareas, es importante que tenga una delegación, si no se puede asistir pero con compromiso; la Secretaria técnica comenta que el año pasado mandaban un funcionario diferente a las reuniones. La doctora Mónica dice que tiene que haber continuidad de los integrantes del CDA.
14	La Doctora Mónica pregunta que cuantas TRD ha convalidado el CDA? La secretaria técnica dice que de los municipios se han convalidado las del Municipio de Génova y está en el proceso la alcaldía de Córdoba.
15	<p>La Doctora Mónica habla de que la tarea fuerte es enfocarnos en los municipios que no tienen TRD, comenta que por esta herramienta virtual se va a capacitar los CDA para que aprendan a elaborar y convalidar TRD que todos se involucren, si de pronto la excusa es que no tienen el conocimiento, que tengan una persona delegada fija para que trabajen en el consejo. Se va aprovechar la herramienta virtual para capacitaciones que el consejo luego las replique en los municipios. La doctora Mónica dice que preguntar a los municipios en que quieren ser capacitados.</p> <p>La Doctora Mónica comenta que si tenemos el diagnóstico del IGA, para que se valide la información reportada en este informe, con los municipios, la secretaria técnica informa que pedirá apoyo para la visita a los municipios. La secretaria técnica comenta que tuvimos visita de la presidencia de la republica a la Doctora elliana que está trabajando con la matriz de la transparencia, la Gobernación del Quindío se comprometió a entregar unos productos que tienen que ver con la parte de Gestión Documental al 15 de diciembre del año en curso.</p> <p>La doctora Mónica dice que de todas maneras no exime a los municipios y gobernación, que no tengan que presentar herramientas archivísticas.</p> <p>La doctora Mónica dice que ve un vacío en el tema del PGD, que se puede dar una capacitación por parte del AGN, la idea es apoyar con todo en cuanto normatividad y así el consejo replica a los municipios, se debe hacer un análisis en que se debe capacitar, la secretaria técnica comenta que el año pasado el AGN quedo comprometido en dar una capacitación a todo el departamento del Quindío, la doctora Mónica</p>

N°	Conclusiones
	<p>queda comprometida en recordarle a la doctora Clara Inés.</p> <p>Interviene el Doctor Juan Pablo Téllez, que se hace nuevamente la solicitud de considerar que el AGN brinde el apoyo en capacitación al departamento del Quindío, que se cuenta con la parte logística, que debe quedar como compromiso dar una fecha tentativa, debe quedar un compromiso que si se pide una capacitación en PGD se replique en los municipios y se empiecen a haber los resultado con el PGD a elaborar un documento porque de nada sirve que se den capacitaciones y no se vean los resultados que empiecen hacer los que se les está exigiendo por ley para salir adelante en la calificación del IGA.</p> <p>La Doctora Mónica dice que hay varias capacitaciones programadas por el AGN virtuales para que asista el CDA. El Ingeniero Bernardo dice que quiere hacer una intervención, que el departamento del Quindío requiere capacitaciones acá en el departamento no virtuales, para tener mejores resultados con el IGA, la capacitación debe ser presencial. La doctora Mónica dice no porque haya una capacitación virtual, no quiere decir que no se va ir al departamento.</p> <p>El doctor Héctor Montaña del AGN comenta que brindar capacitaciones virtuales ha sido bastante favorable, vienen trabajando en la capacitación presencial en la medida que el tiempo y el presupuesto se los permita.</p> <p>La doctora Mónica dice que si de parte de la Gobernación se pueden generar los recursos sería más fácil la capacitación, si se tiene el apoyo de la gobernación una buena posibilidad para brindar la capacitación.</p> <p>La Secretaria Técnica dice que la gobernación del Quindío no puede comprar tiquetes aéreos, la Doctora Gloria Marín dice que el compromiso quedo desde el año pasado con el AGN.</p> <p>Como compromiso nuevamente, que tema en común tiene los municipios para la capacitación, el AGN buscar los capacitadores llevarlos a la región.</p> <p>El doctor Montaña dice que compromiso del CDA seguir trabajando en las TRD y el PGD y la asistencia técnica que tengan los espacios para aclarar dudas.</p> <p>La doctora Mónica dice que evaluar el plan de trabajo, debe estar orientado en sacar adelante el PGD y TRD de los municipios, que las funciones deben verse reflejadas en el plan de trabajo y anexar el cronograma para el AGN hacer el seguimiento respectivo.</p> <p>La doctora Gloria pregunta por las TRD de la gobernación del Quindío la secretaria técnica comenta que el AGN dice que el manual de funciones no está bien elaborado con funciones de las secretarias mas no de los cargos., se está pendiente del ajuste al manual de funciones para enviar al AGN las TRD.</p> <p>La representante de los archivistas Lia Esneda comenta que hay una alta rotación de personal de las personas que manejan los archivos, que se pierden mucho las capacitaciones, la doctora Mónica comenta que es difícil controlar lo del personal, el Doctor Montaña dice que es importante comprometer a los responsables de los archivos en las entidades secretarios de gobierno, en las capacitaciones para que le den la importancia que amerita, mas ahora con la ley de transparencia que nos obliga a brindar a la ciudadanía transparencia en la gestión pública.</p> <p>La profesional Maribel comenta que se debe apoyar con profesionales al CDA para avanzar en el PGD en el departamento.</p> <p>El doctor Montaña comenta que el secretario de cultura debe garantizar el apoyo de historiadores para evaluar las TVD.</p> <p>El doctor Juan Pablo dice que el señor Gobernador ha presentado dentro del plan de desarrollo la modernización de la gestión documental, se ha presentado un proyecto de GD, donde se debe contratar personal idóneo.</p>

N°	Conclusiones
	<p>El doctor Montaña comenta que algunos CDA han dado muy buenos resultados, porque han contratado un equipo capacitado para apoyar las funciones del CDA, reitera que el AGN está para apoyar cualquier cosa en cuanto a capacitación.</p> <p>Se Convalidan las Tablas de Retención Documental presentadas al Consejo Departamental de Archivos.</p>

Anexos





FORMATO

Código: F-CIG-04

Control de asistencia

Versión: 04

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA-GESTION DOCUMENTAL

FECHA Y HORA: 13 DE JUNIO DE 2016 HORA 10.30 AM

TEMA: REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Liliana Milera Plaza N. BEATRIZ AZANWIZ	31.714.613 7'560845	Planeación GOB. QUINDIO	Prof. Universit. Director	7417700 Ext. 219 ext. 250	Planeacion@quindio.gov.co directiva@gobamquindio.gov.co	Liliana M. Plaza
Henry Celis Gomez	18.390.003	Gobernación CIB	Enc	Ext 300	Control de Ingresos @ Quindio. Gov.co	Henry Celis Gomez
Juan Pablo Tellez	9.777.990	Gobernación	S. Activos (C)	EX 226	juansp.tellez@hotmail.com	Juan Pablo Tellez
Maribel Ariza Zapata	24589472	U. Quindio	prof. Especiali	Ext 308	maribel@uniquindio.edu.co	Maribel Ariza Zapata
Lia Esneida Mora	41.875054	Redsalud	Arz. Mista	3004497078	liaesneida7@hotmail.com	Lia Esneida Mora
Gonzalo Mora O.	3021695	Cultura	PROF. UNIV.	3155792251	gomogora2010@hotmail.com	Gonzalo Mora O.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 3

Acta N° 003	Día	Mes	Año
Fecha	5	07	2016

Tipo de reunión	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS				
Hora		Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar					

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Profesional Univ.	Henry Gerardo G.	Planificación
2	Técnico Nivel I (C)	Alba Rodríguez	E.P.A. E.S.P.
3	Técnico A Nivel	Lea Escudé Fle	Redes y TICS
4	Profesional Universitario	Leonardo Sánchez	Dirección Tec.
5	Auxiliar administrativo Comanda Rivas	Amanda Rivas	Cultura
6	Contador	Henry Carlos Garza	Control Interno Gestión.
7	Sec. Administrativa	Catalina Gómez R.	Secretaría Administrativa
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Orden del día		
Nº	Temática	Responsable
1	VERIFICACION QUORUM	SECRETARIA TECNICA
2	ELABORACION PLAN DE TRABAJO SEGUNDO SEMESTRE 2016	INTEGRANTES CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
3	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO	INTEGRANTES CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
4	CONVALIDACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL UNIVERSIDAD DEL QUINDIO, RED SALUD, COVIDA	INTEGRANTES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
5	PROPOSICIONES Y VARIOS	
6		
7		
8		
9		
10		

Nº	Conclusiones
1	DESARROLLO DE LA REUNION.
2	Siendo las 9:20 am del día 05 de julio de 2016, en las instalaciones de la Secretaria Administrativa y con el lleno de asistencia, se dio inicio a la reunión programada para el presente con el propósito de dar a conocer el plan de trabajo del año 2016, para posterior envío al Archivo General de la Nación.
3	La Secretaria Técnica inicia la lectura del acta, de la reunión con el Archivo General virtual, donde se
4	Detallaron las funciones del Consejo Departamental de Archivo, siendo explicada de cada una de ellas, con los entregables debe hacer el Consejo Departamental en cada una de ellas, luego de consideradas todas las funciones los presentes manifestaron que el Archivo General de la Nación delega y compromete los Consejos Departamentales, pero su participación en la capacitación de los funcionarios encargados de direccionar los archivos regionales es mínima frente a la cantidad de funciones establecidas para los consejos.
5	Es de anotar que con anterioridad se ha solicitado la capacitación al Archivo General de la Nación, pero ellos han manifestado que carecen de recursos para movilizar el personal a realizar capacitaciones y que tiene que ser asumidos los costos por la Gobernación del Quindío.
6	Después de estas deliberaciones se dio a conocer a través de imágenes la presentación del cuadro del formato para para el informe del primer semestre de 2016, donde sale la calificación del Índice Gobierno Abierto, donde hay unos aspectos que son susceptibles de medición y evaluación sobre los informes de Gestión de los Consejos Departamentales de Archivo, por parte del Archivo General de la Nación; como son: 1. a Creación Comité Interno de Archivo, 2. Diagnóstico Integral de Archivos, 3. Planeación de la Gestión Documental, 4. Programa de Gestión Documental, 5. Sistema Integrado de Conservación, 6. Elaboración y Aprobación, Aplicación y Actualización de Tablas de Retención Documental, 7. Elaboración y Aprobación, Aplicación y Actualización de Tablas de Valoración Documental 8. Creación del Archivo General del Municipio, 9. Creación del Archivo Histórico.

CA

N°	Conclusiones
7	Interviene la profesional en ciencias de la información, representante de los archivistas, Coordinadora de la Gestión Documental de las Empresas Públicas Gloria Inés Ocampo Gutiérrez, manifestó que las Tablas de Retención Documental deben de ser elaboradas por personas idóneas y con el mayor conocimiento en el tema como también manifestó que las personas que elaboren las Tablas no hagan parte del Consejo Departamental de Archivo, para evitar los malos entendidos y el conflicto por beneficio de intereses.
8	Así mismo se comentó sobre las Tablas de Retención del Hospital Pio x del municipio de la Tebaida resaltando el desorden en la entrega de dichas tablas, quedando demostrado que las personas que las
9	Elaboraron no estaban en capacidad de asumir esta responsabilidad violando normas establecidas y por lo tanto fueron devueltas en su totalidad.
10	El Consejo Departamental de Archivos sustenta que fueron convalidadas las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Quindío, Red Salud y Fundación COVIDA.
11	
12	Siendo las 10:50am se dio por terminada la reunión
13	
14	
15	

Anexos

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



FORMATO

Código: F-CIG-04

Control de asistencia

Versión: 04

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL

FECHA Y HORA: 5 de Julio de 2016 Hora: 9:00 am

TEMA: REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS- VERIFICAR PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Henry Giraldo G.	7528900	Planación	Prof. Univ.	ext 301	calidad@govquindio.gov.co	[Firma]
[Firma]	419067070	E.P.A. ESP	Fenico Adm	7369746	archivocentral@epa.gov.co	[Firma]
Lia Esuedo	41.8750501	Redesol	teuro Adm	7471010	liapatricia7@redesol.com	[Firma]
LEONARDO SANCHEZ A.	17.498.033	DIRECCION TIC	contratista	3146787111	tecnologia@govquindio.gov.co	[Firma]
amanda Rivas	1094883942	Cultura	Auxiliar admin	7477700 ext 319	Cultura@govquindio.gov.co	[Firma]
Henry Luis Garza	18.390.043	Control Int Gov	Controlista	Ext 300	ControlInterno@govquindio.gov.co	[Firma]
Catalina Gomez Restrepo	1094886327	Depto. Quindío	Sec. Administrativa	3225923682	administrativa@govquindio.gov.co	[Firma]

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

Acta N° <u>004</u>	Día	Mes	Año
Fecha	5	10	2016

<b>Tipo de reunión</b>	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS				
<b>Hora</b>	9:30 am	<b>Próxima reunión</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Lugar</b>					

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Director de Sistemas	LEONARDO SANCHEZ A.	Dirección In.
2	Aux Administ	Luz Stella Forjaz	Judicial
3	Jefe Oficina	Olivia Andrés Mejía	Oficina de Control I
4	Sec Admin	Leonardo A. Ruiz	Personal
5	Henry Celis Garcia	Comisaría	Control Interno Gestión
6	Daly Rivera Ch.	Contratista Gd	Sección Documental
7	Laura Medina	Profesora Unistalco	Secretaría Administrativa
8	Juan Pablo Tellez	S.ATIVO (e)	Secretaría Administrativa
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	VERIFICACION QUORUM	LILIANA BRITO PELAEZ- SECRETARIA TECNICA
2	PRESENTACION DE LA CONTRATISTA DOCTORA DOLLY RIVERA	LILIANA BRITO PELAEZ- SECRETARIA TECNICA
3	LECTURA DE OBSERVACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	SECRETARIA TECNICA
4	PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS	SECRETARIA TECNICA
5		
6		
7		
8		
9		
10		

N°	Conclusiones
	Se inicia la reunión verificando la asistencia de los integrantes del Consejo Departamental de Archivos, la secretaria técnica hace lectura del Orden del Día, el cual es aprobado por los integrantes del Consejo Departamental de Archivos.
	Se continua con el orden del día, se hace la presentación de la Doctora Dolly Rivera Profesional en Ciencias de la Información, que tendrá como funciones apoyar las actividades que debe desarrollar el Consejo Departamental de Archivos, acompañar, asesorar y capacitar los funcionarios de la Gobernación del Quindío en Gestión Documental,
	La Contratista presenta el Cronograma a ejecutar durante el periodo de contratación, se compromete a visitar los Municipios, acompañar a la Gobernación en el desarrollo de los Instrumentos de Información, la Secretaria Técnica comenta que se debe enfocar el acompañamiento de la Contratista en sacar adelante la información que hay que elaborar para dar cumplimiento en la Ley de Transparencia que son los Registros de Activos de Información, el Índice de Información Reservada y Clasificada y el Esquema de Publicación de Información.
	La contratista se compromete apoyar en el informe final que hay que enviar al Archivo General de la Nación, donde posterior al informe se le da la calificación a la Gobernación del Quindío de acuerdo a la Matriz de Transparencia.
	La Doctora Gloria Marin de Control Interno interviene, comentando que le preocupa, algunas Instituciones Educativas del Departamento del Quindío informando que existen unas Instituciones que tienen la parte de Gestión Documental muy organizada y otras muy desorganizadas. La doctora comenta que no hay buenos espacios para los archivos de la Gobernación del Quindío.
	Interviene el Doctor Juan Pablo Téllez, que hay un arquitecto que está evaluando los espacios, para hacer una mejor distribución que optimice los espacios.
	La Contratista se compromete a presentar un informe para el 15 de diciembre de 2016 con todo el plan de trabajo que tiene en el desarrollo del cronograma.
	Se acordó con el Consejo Departamental de Archivos que la próxima reunión será el 15 de diciembre a las 9:30 am.
	La Secretaria Técnica y todos los miembros del Consejo Departamental de Archivos quedan a la expectativa de que todo lo que se habló y programo el día 5 de octubre de 2016 se lleve a cabo para dar cumplimiento al Archivo General de la Nación



FORMATO

Código: F-CIG-04

Control de asistencia

Versión: 04

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: GESTION DOCUMENTAL

FECHA Y HORA: 5 de octubre de 2016 hora: 9:30 am

TEMA: REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS- VERIFICAR PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
LEONARDO SANCHEZ A	18.428.033	Gov. del Quindío	Dir. de SISTEMAS	3146787111	Director.Sistemas@gobnoco.quindio.gov.co	
Luz Stella Loaiza T	25119777	Gobernación	Aux Adminis	3104510725	luzloaiza2011@hotmail.com	
Lia Esmeralda Florez C	UL.295054	Redesalud	Tec. Adm	3004497078	LiaPatricia7@hotmail.com	
Clarie Inis Manin	24407789	Gobernación	jepe cont	3207262101	clarie-10@hotmail.com	
Henry celis Garcia	18.390.043	Gobernación	contabilidad	3114040233	henrycelis86@hotmail.com	
Dolores Rivera CR.	41.886.067	Gobernación	Contratista	3104558819	doloresrivera80@gmail.com	
Laura Medora	1094917370	Gobernación	Universitaria	307209073	Laura-518@hotmail.com	
Juan Pablo Tellez G.	9.771.990	Depts. Quindío	SADINCO (e)	3006537307	juanpablotellez@hotmail.com	



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:	15	12	2016

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

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Contratista	William miguel	Dirección TIC
2	Contabilista	Henry Carlos Garcia	Control Interno Gestión
3	Auxiliar administrativo	amanda RIVERA	Cultura
4	Arco Administrativo	Lea Esmada FLOREZ?	Redes y C.
5	Administrativa	Monica ORLANDO G	Control Interno Gestión
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

<b>Orden del día</b>		
<b>N°</b>	<b>Temática</b>	<b>Responsable</b>
1	Verificación de Quorum	Liliana Brito Peláez Secretaria Técnica
2	Presentación informe del Plan de Trabajo ejecutado por la contratista DOLLY RIVERA CHAVEZ	Contratista Dolly Rivera Chávez
3	Concepto técnico Tablas de Retención Documental Alcaldía de Armenia	Contratista Dolly Rivera Chávez
4	Proposiciones y Varios	Consejo Departamental de Archivos
5		
6		
7		
8		
9		
10		

•	<b>Conclusiones</b>
---	---------------------

Se inicia la reunión verificando que hay Quorum para iniciar, se lee el orden del día, se da lectura al acta No 4 del 5 de octubre de 2016 donde se comprometió para el 15 de diciembre del año 2016 la contratista de presentar un informe con todo el plan de trabajo que tiene en el cronograma de las actividades desarrolladas.

La Secretaria Técnica hace mención de las responsabilidades que tiene el Consejo Departamental de Archivos, con los Municipios, entidades territoriales, y entes descentralizados, de la necesidad del apoyo de profesional idóneo para desarrollar las funciones de dicho Consejo; la Secretaria Técnica comenta que solo se pudo visitar los doce municipios y los seis entes descentralizados para desarrollar las funciones de dicho Consejo, la secretaria técnica comenta que se debe presentar un informe con las actividades desarrolladas dentro del Consejo departamental de Archivos la primera semana del mes de enero. La doctora Dolly procede a presentar el informe.

Inicia la contratista Dolly a comentar que va a contar lo que ha realizado en la ejecución del contrato, que realmente la intención es acompañar y asesorar al Consejo Departamental de Archivos en todo lo que tiene que ver con la política archivística del departamento del Quindío ,alcaldías y entes descentralizados lo primero fue que se requirió por parte de la Secretaria de Transparencia la elaboración de unos Instrumentos Archivísticos que eran de obligatorio cumplimiento por parte de la Administración Central departamental, se recibió una capacitación por parte de la Doctora Liliana Mayorga de la Secretaria de la Transparencia de la Presidencia de la Republica relacionada con el decreto 1712 de 2014 "Por Medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" como debía diligenciarse a nivel de la Administración Central Departamental con el acompañamiento de la Dirección de las Tics, estuvimos en todas y cada una de las secretarias orientándolas como diligenciar las diferentes fichas , que información debían allí consignar, para poder consolidar dos instrumentos, el Registro de Activos de Información y el Índice Información Clasificada y Reservada, la gobernación tenía un plazo hasta el 15 de diciembre de 2016 para cumplir con esa meta en la matriz de transparencia, compromiso adquirido por el señor Gobernador, las secretarias respondieron la contratista muestra registro fotográfico de varias secretarias. Se tuvo una conexión permanente con la Doctora Liliana Palacio, la Doctora Liliana Mayorga de la Presidencia de la Republica el buen master de la dirección de las tics. La Contratista comenta que esta actividad copo una gran parte del tiempo hasta más o menos 9 de noviembre se estuvo en esta actividad.

Ya posterior a esto se inició las capacitaciones en las Secretarias de despacho con un tema muy puntual y muy difícil de manejar que es Organización de Archivos Gestión , Aplicación de las Tablas de Retención y diligenciamiento del Inventario Documental, en todas y cada una de las Secretarias de Despacho se hizo este ejercicio, fuera de lo que se había planeado unas secretarias que pidieron que le reforzaran más como es la Secretaria de Infraestructura, muestra un registro fotográfico de todos los funcionarios de la Secretaria de Ingenieros que acompañan al subdirector de la secretaria, en un afán de atender una serie de requerimientos porque están muy preocupados por el gran volumen de información que manejan y que tienen bajo su custodia; si bien es cierto que la Gobernación viene capacitando años atrás y este primer semestre ha capacitado mucho, en el tema de contratistas obliga a una capacitación permanente para las secretarias de despacho porque mucho contratista tiene bajo su cargo manejo de información este es un ejemplo de las secretarias de despacho de las situaciones puntuales que se encontraron.

La doctora Dolly comenta, que si bien es cierto hablan de Tablas de Retención y tienen un lenguaje, manejan una serie de cosas, todavía falta mucho en cuanto el manejo de los archivos de gestión, una cosa quiero resaltar es que en la Gobernación no se está manejando los archivos de gestión como se deben manejar, se está manejando una gran cantidad de información y toda contenida en cajas de archivo y esas cajas de archivo son únicamente para el ejercicio de la oficina de gestión documental para el manejo del archivo central, archivo histórico mas no para el manejo de archivos de gestión, entonces que surge de ahí que esta urgida la Gobernación de manejar archivadores para los archivos de Gestión.

Se visitaron los doce Municipios, a cada uno de ellos se les brindo capacitación en el manejo de los archivos de gestión, tablas de Retención Documental y normatividad vigente.

La Doctora Dolly comenta que dentro de las obligaciones del contrato tenia apoyar en la proyección de conceptos técnicos sobre elaboración de Tablas de Retención Documental, la alcaldía de armenia envió las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos; la contratista informa que en atención al oficio enviado de la Alcaldía de Armenia, la contratista comenta que una vez revisadas las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Armenia, pudo determinar una serie de inconsistencias que no permitían realizar un análisis coherente de las mismas, por lo cual concertó reunión de trabajo con la encargada de la oficina de Archivo de la Alcaldía de Armenia, señora Gloria Amparo García, a fin de aclarar ciertos puntos que no tenía claros; pude concluir que mediante Acuerdo No 003 de 2009 del Consejo Municipal de Archivos se aprobaron las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Armenia, y mediante resolución No 973 de 2009 se adoptaron las Tablas de Retención Documental para la Alcaldía en mención.

Que por lo anterior no es procedente entrar a revisar y determinar una posible aprobación o ajuste de las Tablas de Retención Documental que en su momento ya surtieron todo el trámite para ser adoptadas por la Alcaldía.

Se da por terminada la reunión



FORMATO

Código: F-CIG-04

Control de asistencia

Versión: 04

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA-

FECHA Y HORA: 15 de diciembre de 2016 hora: 9:30am

TEMA: REUNION DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
William miguel ceron	9127694	EIC	Contratista	3162962075	tecnologia@quindio.gov	[Firma]
Henry celis Garcia	18.340.043	CIG.	Contratista	3114040273	henrycelis56@hotmail.com	[Firma]
Amanda Rivera	1094883942	Cultura	auxiliar admin.	3167311748	luzamanda1986@hotmail.com	[Firma]
Angelica Panesso	41955482	Humano SA.	Contratista	3113457354	mariaangelica330@gmail.com	[Firma]
Pa. Eusebio Flores	41.8750511	Redes de	tecnico profesional	3004497078	liapatricia7@hotmail.com	[Firma]
Monica Chencio G.	41952138	CIG	Contratista	3166895142	monicaramp29@hotmail.com	[Firma]
Dolly Riquelme	41886067	Coler. Ed. Docum.	Contratista	3104558877	dollyriquelme@hotmail.com	[Firma]
Mariana Jairo Tellez	25.08.023	6 de la Universidad	Docente	3214649356	telizajairo7@gmail.com	[Firma]