



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 3

Acta N° 002	Día	Mes	Año
Fecha	25	04	2018

Tipo de reunión	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS				
Hora	2:00pm	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	PUNTO VIVE DIGITAL				

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Contratista CIG	Sandra M. Guevara	CIG Gobernación R.
2	Auxiliar de Archivo	José Adriana Sánchez	Archivo Cámara Comercio Armenia.
3		Humbel Arias Zapata	Uniquindio
4	Contratista TICs	Juan Andres Parciata B.	Tic
5	Jefe de Patrimonio y arts	Ana Lucely Velasco	Gobernación - Sec. de Cultura.
6	Ana Idilia Castaño R.	Contratista de apoyo	Gestión Documental
7	Profesional de Inm.	Liliana J. J. J.	Gestión Documental
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	Presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Buenavista.	Secretaria Técnica del CDA- Liliana Brito Peláez y Karen contratista, auxiliar responsables del Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Buenavista
3	Socialización del Plan de Acción dirigido al Archivo General de la Nación	Secretaria Técnica del CDA- Liliana Brito Peláez
4	Preposiciones y Varios	Secretaria Técnica del CDA- Liliana Brito Peláez

N°	Conclusiones
1	<p>La secretaria Técnica dio inicio a la reunión al verificar que había Quorum para dar inicio a la reunión.</p>
2	<p>Presentación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Buenavista.</p> <p>La secretaria técnica, informa a los integrantes del Consejo Departamental de Archivo, que las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Buenavista habían sido verificados los requisitos de la convalidación del Instrumento Archivístico, con anterioridad, verificando con una lista de Chequeo y notificando por medio de un oficio, las correcciones y el proceso a seguir para el cumplimiento de la misma a dicha alcaldía.</p> <p>Los integrantes del Consejo, analizaron la lista de chequeo y le cedieron la palabra a la contratista Karen Ríos, auxiliar y responsable del Archivo central y representante de la Alcaldía Municipal.</p> <p>La contratista Karen inicio con la presentación de las Tablas de Retención Documental, aclarando que la persona encargada del proceso de la actualización de las Tablas de Retención Documental estuvo a cargo de la Señora María Lida Martínez, quien no asistió a la sesión, porque se encontraba mal de salud. Aun así la contratista socializo el instrumento archivístico respondió a las preguntas hasta donde su conocimiento del proceso se lo permitió e informado que se tomaron en cuenta todas las observaciones y recomendaciones dadas por la contratista que es de apoyo en el Consejo Departamental de Archivo, la profesional en Ciencias de la Información y la documentación Ana Edilia Castaño que fueron transmitidas, a la señora María Lida, para sus respectivas correcciones y así poder dar cumplimiento con los requisitos para la convalidación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Tomo la palabra la contratista Ana Edilia Castaño, integrante como apoyo al consejo Departamental de Archivo, quien comento tener la documentación completa de todo el proceso de la convalidación del instrumento, continuo e indicando que al momento de recibir el instrumento archivístico en el Consejo, la alcaldía comunico que estaban en un proceso de reestructuración, por este hecho se dieron recomendaciones de esperar la finalización del estudio técnico de la estructura de la alcaldía y que una vez finalizado debían ajustar el instrumento archivístico con sus evidencias y posteriormente volver a</p>