



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	Josuan 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 Informática	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>

N°	Conclusiones
	<p>enviar la información al Consejo.</p> <p>La contratista de apoyo al Consejo, comento que cumplieron con todos los requisitos, incluyendo el instructivo de implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, la Alcaldía elaboro un manual de gestión documental que cumplía con la metodología del instrumento.</p> <p>La doctora Maribel, representante de la Universidad del Quindío, profesional en ciencias de información y documentación propone corregir las series:</p> <p>Instrumentos de descripción y control por instrumentos archivísticos, Programa de gestión documental por sistema de gestión documental con sus respectivas subseries (Planillas de correspondencia recibidas y planilla de correspondencia despachadas) que generaban por esta serie documental</p> <p>La subseries transferencias documentales por programa de transferencias documentales.</p> <p>La doctora Ana Lucelly, de la Secretaría de Cultura, comenta que falta agregar las actas del consejo municipal de cultura, cuyos asuntos están reglamentados por la ley 397 de 1997.</p> <p>La contratista Sandra Guevara, comento que faltaba en algunas tablas de retención documental las convenciones de la Microfilmación y agregar en una de las subseries de contratos el tiempo de retención.</p> <p>Finalizado las observaciones por parte de los integrantes del consejo departamental, la secretaria técnica concluye diciendo que una vez la Alcaldía Municipal de Buenavista haga llegar nuevamente la Tabla de Retención y el Cuadro de Clasificación Documental con las correcciones pertinentes dadas en esta sesión se procederán a probar y convalidar el instrumento archivístico por medio del acto administrativo emitido por el Consejo Departamental de Archivo.</p>
3	<p>Socialización del Plan de Acción dirigido al Archivo General de la Nación.</p> <p>La secretaria técnica, continúa con el segundo punto, la socialización del Plan de Acción.</p> <p>Intervino la señora Ana Edilia quien comenta que las actividades se proyectaron en base al cumplimiento de las funciones del consejo.</p> <p>El Consejo Departamental de Archivos está diseñando un instructivo para agilizar y dar claridad en los requerimientos de la presentación y convalidación de las TRD y TVD ante el Consejo Departamental de Archivo. Ya que muchas entidades municipales y descentralizadas desconocen la metodología a seguir, después de concluido el proceso de la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos en la entidad, esta actividad está incluida en el plan de acción del Consejo Departamental de Archivo.</p>

N°

**Conclusiones**

La contratista Ana Edilia comenta la importancia de apoyar las Instituciones Educativas en el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, si bien el sector educativo cuenta con las Tablas de Retención Documental, este instrumento archivístico se debe verificar que tan coherente son las Tablas de Retención Documental... la secretaria técnica aclara que existe la guía de series misionales para las instituciones educativas, el cual es una herramienta que apoya muchos la gestión documental de dichas entidades, pero estas deben verificarse con el instrumentos archivísticos de las Instituciones para valorar su pertinencia..

La contratistas Ana Edilia comenta que las actividades que se pretende desarrollar en el contexto archivístico, es iniciar con el diagnóstico integral de archivo y con capacitaciones de la metodología de la elaboración, presentación y convalidación del Tablas de Retención Documental para su posterior aplicación, se pretende iniciar con el municipio de Calarcá como prueba piloto, igualmente antes de iniciar esta actividad se mandó un oficio el 6 de abril de 2018 a la secretaria de Educación, solicitando una reunión con las funcionarios del área de Control Interno, la gestora documental, la jefe de la dirección administrativa y financiera y por ultimo al área de inspección y vigilancia, pero hasta la fecha no se recibido respuesta, por tal razón estas actividades aún no han avanzado y se elaboró un plan de trabajo, con cronograma, la secretaria técnica doctora Liliana Brito comenta que estamos a la espera de la respuesta.

La contratista de apoyo prosigue con la socialización del Plan de Acción

La contratista Ana Edilia, comenta que desde el año pasado, a partir de una videoconferencia que dio el Archivo General de la Nación, del tema de diagnóstico integral de Archivo y se solicitó por escrito a las alcaldías de elaborar y enviar al consejo el diagnostico de archivo, aun a la fecha faltan algunas Alcaldías, se espera que este mes hayan cumplido con el envío para proceder a realizar la actividad que es analizar los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo y posterior a esta actividad citar al Comité Interno de Archivo de las Alcaldías y suscribir compromisos sobre la formulación de planes y programas para la mejora de la actividad archivística de la institución.

La secretaria Técnica, la doctora Liliana comenta que el Archivo General de la Nación se ofreció para dar una capacitación a los comités de archivo para dar a conocer la importancia del mismo y de su responsabilidad frente a sus funciones.

La contratista de apoyo al consejo, Ana Edilia, comenta que entre las actividades que se realizaron el año pasado, se habló que en el departamento existe dos archivos que se puede nombrar como bien de interés cultural y la idea que se tiene desde el consejo es verificar que entidades o archivos del departamento se puede declarar de Bienes de Interés Cultural...

La doctora Liliana Brito comenta que la doctora Ana Lucelly, nos puede colaborar mucho en la actividad, a lo cual responde la doctora - en los Archivos Históricos? - Ana Edilia Contesta que sí, pero es necesario consultar cuales archivos cumple con los requisitos.

La doctora Liliana Brito, comenta que el doctor Hernando Muñoz, quien es el historiador y que por motivos de sus compromisos, no asistió a la reunión, nos podría ilustrar mucho en el tema, ya que él tiene información de los archivos de Salento y Filandia que son dos posibles archivos para ser nombrados de Bienes de Interés Cultural, pero que va a convocar a una próxima reunión para que nos cuente acerca del tema que es bien interesante.

La contratista Ana Edilia, comenta que el año pasado el Archivo General de la Nación a través de una videoconferencia, realizó una capacitación de declaración de Bienes de Interés Cultural y hablaba de los requisitos que debían cumplir para declararlos e igualmente indicaba cuáles podrían ser declarados por el Consejo y cuáles por el Archivo General de la Nación y agrega que el consejo departamental de archivo, contamos con la presencia de la Secretaría de Cultura sería bueno apoyarnos para mirar cuáles son los requisitos y que el archivo cumple con ellos a través de una encuesta, posteriormente iniciar el proceso de la declaración.

La doctora Ana Lucelly comenta - que el día de mañana viene el director del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, es una entidad adscrita al Ministerio de Cultura que trata todos los temas históricos y viene para hablar del Bicentenario de la Independencia de Colombia, comenta que le preguntará al director, ya que tiene que ver con la historia del país, si se trata lo mismo que un Bien de Interés Cultural y agrega la doctora Ana Lucelly, que sería bueno que compartieran la videoconferencia, que le gustaría mirarla y la doctora Liliana Brito, comenta que sí, la va a enviar al correo y también le informa que el día de mañana, el AGN en conjunto con la mesa sectorial de gestión documental del Sena estará realizando una videoconferencia también del tema de los archivos de interés cultural.

Ana Edilia comenta, que sugirió agregar al plan de acción la actividad de las visitas a los diferentes archivos que existen en el departamento del Quindío para verificar si cumple con los requisitos para ser declarados bienes de interés cultural. Incluso en el informe que se envió al AGN en diciembre se dijo que los archivos de Salento y Filandia, podrían ser declarados como tal.

La doctora Lucelly, comenta que por ser un departamento tan joven, el tema de los archivos no es como muy visto desde la parte de la Cultura, pero que desde hace tres o cuatro años que el doctor Hernando empezó a trabajar en Salento y recuperar lo que denomina verdaderas joyas, la idea es que también lo introduzcamos en la Cultura y el Consejo de Patrimonio este identificado en el tema en proyectos que los denomina y concluye con la solicitud del link de las videoconferencias dadas por el Archivo General de la Nación, con fin de mirar si es el mismo proceso como lo tiene estipulado la secretaria de Cultura, para posteriormente acordar acciones al respecto.

Finalmente la contratista Ana Edilia comenta que las demás actividades las va realizando a medida en que se van presentando según sea la acción a realizar, es decir, de capacitación, de asesoramiento, de convalidación de los instrumentos o emisión de

N°	Conclusiones
	<p>conceptos archivísticos.</p> <p>La Secretaria Técnica concluye agradeciendo a los participantes de dicho Consejo.</p>

Anexos

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

Responsable: Nombre	Cargo	Firma