



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 3

01-01-2018	Día	Mes	Año
Fecha:	31	01	2018

Tipo de reunión	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO				
Hora	10:00 pm	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	Despacho Secretaría Administrativa				

N°	Cargo	Asistentes		Dependencia
		Nombre		
1	Jefe Control interno	Jose Durán	Linares	Oficina Control Interno de Gestión
2	Contratista	Sandra	Guevara	C.I.G.
3	Jefe Patrimonio y Arts	Ana Wally	Delasco J.	Secretaría de Cultura
4	Directora FTP	Carolina	Cárdenas B	Sec. Adm
5	Prof. universitario	Patricia E.	Gonzalez	Sec. adm. TIC - D12-71C
6	Prof. Univ	Liliana	Blaza	Plaza
7	Profesionista Uni	Liliana	Rodriguez	Gestión documental
8	Profesionista univ	Rafael		Estadística
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación del Quórum	Liliana Brito – Secretaria Técnica
2	Presentación y convalidación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Doctora María Patricia Arcila – Profesional en Ciencia de la Información – Empresa Suministros y Servicios Telecomunicaciones
3	Socialización del proceso de implementación de las Tablas de Valoración Documental	Doctora María Patricia Arcila – Profesional en Ciencia de la Información – Empresa Suministros y Servicios Telecomunicaciones
4	Preposiciones y Varios	

N°	Conclusiones
1	La Secretaria Técnica dio inicio a la reunión al verificar que se encontraba con el Quórum reglamentado para deliberar
2	<p>Presentación y convalidación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>La doctora María Patricia Arcila, a través de una diapositiva en Power Point, dio inicio a la presentación y sustentación de la metodología que se implementó para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Quindío, justifico la normatividad por la cual se basó para llevar a cabo dicho proceso, a continuación se relacionan: Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2015 Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información Pública Nacional, Decreto 1080 de 2015 Decreto Único reglamentado del sector Cultural, Acuerdo 04 de 2013 se modifica el procedimiento para elaborar, presentar, evaluar y aprobar e implementar las TRD y las TVD, el Acuerdo 42 del 2002 AGN Criterios para la organización de los archivos de gestión en la entidad pública y privada que cumplen funciones públicas, Mini - Manual No 04 y Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de Tablas de Retención, que toda esta información, habla de la metodología y es la base para haber hecho el proyecto.</p> <p>También aclara que tomaron como base el Decreto 000256 del 07 de abril de 2017 por el cual se Modifica y ajusta el manual específico de funciones y de competencia laborales para los empleados de la planta de personal del sector central de la administración departamental del Quindío y se dicta otras disposiciones, los manuales y como base primordial y fundamental, las Tablas de Retención Documental que ya tenía aprobadas desde el año 2015 la Gobernación. También hace alusión al organigrama base, que se tomó para dicho proyecto, el cual está ubicado en la página web de la Gobernación y más la estructura vigente que esta inversa en el manual de funciones, como fuente primaria para la actualización de las TRD</p> <p>Iniciaron con la encuesta documental, interviniendo todas las Secretarías y dejan como evidencia la registro de asistencia del todo el personal y tomando como base la encuesta documental que está en el Mini Manual, posteriormente elaboraron un formato de actualización de las TRD, con relación a la TRD que la Gobernación tenía en ese momento y en el formato se registraba la modificaciones que hubiesen lugar, es decir se preguntaba si esas series o subseries eran con las que todavía estaban trabajando o no, y a medida que iban haciendo las entrevistas se anotaba las que se eliminarían o cambiarían y se tuvo en cuenta los tiempos de retención, como proceso de trazabilidad de lo que se tenían antes y de lo que se va a tener ahora y por último se hacía una acta de la reunión de las personas que estuvieron presentes en la encuesta, se explicó la tabla de retención para que los integrantes se sintonizaran con la reunión. .</p>

N°	Conclusiones														
	<p>La doctora María Patricia por medio de la diapositiva, explica el formato y hace alusión que a su vez se validaron los tiempos de retención y la justificación de la disposición final, dejando constancia en dicho formato, que eso era lo que requerían la Gobernación y finalmente queda como evidencia, el acta de la encuesta con las firmas de las personas que validaron la información y los representantes de cada Secretaria o dirección y representante de la entidad que llevo el proceso, en este caso Sumset</p> <p>En total, en el trabajo que se hizo en la Gobernación, arrojó el siguiente información:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th data-bbox="212 478 568 509">Descripción</th> <th data-bbox="568 478 690 509">Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="212 534 568 565">Secretarios de Despacho</td> <td data-bbox="568 534 690 565">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 565 568 596">Directores</td> <td data-bbox="568 565 690 596">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 596 568 627">Empleados y contratistas</td> <td data-bbox="568 596 690 627"><u>191</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 627 568 658">Total Personas encuestadas</td> <td data-bbox="568 627 690 658">215</td> </tr> </tbody> </table> <p>DEPENDENCIAS VISITADAS</p> <table border="0"> <tbody> <tr> <td data-bbox="212 721 568 752">Secretarías de Despacho</td> <td data-bbox="568 721 690 752">14</td> </tr> <tr> <td data-bbox="212 752 568 783">Total de dependencias visitadas</td> <td data-bbox="568 752 690 783">50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fue un trabajo colectivo, donde hicieron parte la entidad encargada del proyecto, los secretarios, directivos, contratistas y personal de la oficina de Gestión Documental y de todas esta entrevista se tiene evidencias.</p> <p>La doctora continua diciendo, que luego, pasaron al Cuadro de Clasificación Documental, que es la antesala para elaborar las Tablas de Retención Documental, explica a los integrantes que el CCD van a encontrar, todas las series documentales de la Entidad, a que dependencias pertenecen, el código de las dependencias, series y subseries.</p> <p>Posteriormente la empresa Sumset, construyó lo que era la primera versión de las Tablas de Retención Documental, se enviaron a los responsables de decir, si era pertinente la información registradas en el formato de la actualización de las Tablas y como evidencia final para entregarlas al Comité de Interno de Archivo, cada uno de ellos, debía firmar como evidencia de que todo lo que estaba escrito en el documento, si era efectivamente todo lo que producían y trabajan.</p> <p>Aclara que se tiene la evidencia de las dependencias que hicieron observaciones y de las que no hicieron también, continua diciendo que en la Gobernación está trabajando en la cultura del expediente electrónico que por el momento se tiene expedientes electrónicos del Fondo Territorial de Pensiones y archivo electrónico de los Decreto y Resoluciones, en el aplicativo de tiene esta entidad.</p> <p>La doctora María Patricia Arcila, coordinadora de la empresa Sumset, quien fue la ejecutara del proyecto, presenta ante el Consejo Departamental de Archivo, la actualización de las Tablas de Retención Documental, tanto en medio electrónico como en medio físico, para que las revisaran al igual como se hizo en el Comité Interno de Archivo y explico quienes estuvieron en dicha reunión y que ellos había aprobado la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Administración Central del Departamento del Quindío.</p> <p>La ingeniera Patricia Gómez, representante de la dirección de las Tic, pregunta - que si es posible aprobar las Tabla de Retención Documental, cuando todos los presentes son de la Gobernación?</p> <p>La doctora Liliana, Secretaria Técnica, explica que en este caso, es un requisito de presentarlas ante el Consejo Departamental de Archivo pero quienes deben aprobar la actualización de las TRD de la Gobernación deberá ser el AGN.</p>	Descripción	Cantidad	Secretarios de Despacho	4	Directores	20	Empleados y contratistas	<u>191</u>	Total Personas encuestadas	215	Secretarías de Despacho	14	Total de dependencias visitadas	50
Descripción	Cantidad														
Secretarios de Despacho	4														
Directores	20														
Empleados y contratistas	<u>191</u>														
Total Personas encuestadas	215														
Secretarías de Despacho	14														
Total de dependencias visitadas	50														

N°	Conclusiones
3	<p data-bbox="240 259 1318 294">Socialización del proceso de implementación de las Tablas de Valoración Documental 30:54</p> <p data-bbox="240 321 1481 439">La doctora María Patricia, Prosiguió con la socialización de la aplicación de las Tablas de Valoración del Quindío, iniciando con la introducción del flujo de trabajo, tomando como base las TVD, que fueron aprobadas en el año 2013 basado en ellas, comenzaron analizar cómo proceder en la metodología del proyecto.</p> <p data-bbox="240 472 1481 559">Se intervinieron los archivos que, estaban ubicados en la bodega del edificio Centenario, Centro de Convenciones y los archivos de Gestión de algunas de las Secretarías, Direcciones y oficinas, según lo expuesto en la diapositiva.</p> <p data-bbox="240 592 1481 797">Explica que desde la oficina de Gestión Documental se le entrego: Las Tablas de Valoración Documental, por cada periodo, los inventarios documentales de los archivo a intervenir, posterior a esta acción iniciaron con la TVD y como construyeron algunos inventarios documentales que faltaban, en los archivo de gestión y en algunos de los depósitos mencionados anteriormente, una vez, ubicado en cada uno de estos lugares, los contratistas de la empresa SUMSET, identificaban cada una de las estanterías, revisaban cajas, carpetas y verificaban que estuviese en el inventario documental y lo que no lo registraban en dicho instrumento archivístico.</p> <p data-bbox="240 830 1481 1004">Este proceso se inició por la bodega Centenario, parte de este archivo de descarte, reposa en el edificio de la Sociedad de Mejoras Publicas, son aproximadamente 1090 ml. Posteriormente se intervinieron cada uno de los archivo de gestión, en el orden en que fueron entregado, según información. Se verifico que lo que tenían allí, aplicaba para las Tablas de Valoración Documental, después de eso, se trasladó para el Archivo Central para descarte, el cual fue cotejado y validado por parte de la oficina de Gestión Documental.</p> <p data-bbox="240 1038 1481 1125">Finalmente se termina el proceso validación con los archivo que estaban en el Centro de Convenciones, en cuyas bodegas solo había copias de soporte de pagos, que se requerían para pagar la EPS subsidiadas del Instituto Seccional de Salud, hoy día es un fondo cerrado</p> <p data-bbox="240 1158 1481 1218">Los archivo de gestión, que no fueron intervenidos, la razón fue que el personal considero no tener archivo para intervenir en el proceso.</p> <p data-bbox="240 1251 1481 1363">Como evidencia del todo este trámite, la entidad entregará a la Gobernación los registros fotográficos, documentos de constancia de visitas a cada una de los archivos de gestión, que fueron intervenidos, todos los inventarios y un informe final, de todo el proceso de descarte de los archivos anteriormente mencionados.</p> <p data-bbox="240 1396 1481 1483">La doctora María Patricia, comenta que no elaboraron actas de descarte porque ellos no tienen la potestad, que eso le compete a la entidad como tal, por este motivo no deja evidencia de actas de descarte.</p> <p data-bbox="240 1516 1481 1603">La doctora María Patricia comenta que fueron intervenidos 1090 ML, y el proceso que se debe seguir para la eliminación y aclara, que la empresa Sumset le compete, acompañar a la Gobernación para la sustentación ante el Consejo Departamental de Archivo.</p> <p data-bbox="240 1636 1481 1696">Finalmente sustenta los inventarios documentales de descarte a los integrantes del Consejo para su convalidación. No hubo objeción por parte de lo asistente en la reunión, respecto al proceso.</p> <p data-bbox="240 1730 1481 1790">Concluye agradeciendo por el apoyo que tuvo por parte de la Secretaria Administrativa, la oficina de Gestión Documental y Control Interno de Gestión.</p> <p data-bbox="240 1823 1481 1839">La doctora Liliana Brito, Secretaria Técnica , una vez socializado todo el tema de los procesos tratados en</p>

N°	Conclusiones
	<p>la reunión, pregunta a los miembros del Consejo -Que si convalidan la actualización de las Tablas de Retención Documental y los inventario Documentales de descarte?</p> <p>EL Consejo Departamental de Archivos Convalida la Actualización de las Tablas de Retención Documental.</p>
4	Preposiciones y Varios

Anexos

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

Responsable: Nombre	Cargo	Firma



Control de asistencia

LISTA DE ASISTENCIA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
BOGOTÁ, 20 de Enero de 2013 3:00 pm

Manejo de Documentos

NOMBRE	CARGO	EFECTIVO	CORREO
José Duván Lora 181300022 Depto Quindío	Tele Control Interno	EXT. 271	Control Interno @ quindio.gov.co
Sandra Milena Guezo 1094891305 Depto Quindío	Control Interno	Ext 271	Control Interno @ quindio.gov.co
Ana Lucelly Velasco 7.24.578.453 Sec. cultura	Jefe Patrimonio y Arts	Ext. 329	cultura@quindio.gov.co
Carolina Cárdenas 41931237 Dpto Quindío	Directora FTP	Ext 338	fondosretornculpensiones@quindio.gov.co
Patricia E. Gomez 24580608 PIK-TIC	PROF-UNIVERS.	601 250	sistemas@quindio.gov.co
Uliana Nibia Lara 31714613 PLANEACION	Prof. Univ	Ext 279	Planeacion@quindio.gov.co
Ruby Yajaira Ariz 41830071 Dpto Quindío	Prof. univ. Ariz	Ext 208	Yajaira@quindio.gov.co
Ana Edilia Capatun Romero 42029623 Contrato Apso	Contrato Apso	Ext 288	anaediliaromero@quindio.gov.co
Siliana Rubio Peleze 25018023-6 deambul p. Ambio	p. Ambio	Ext 287	Liliana@quindio.gov.co

[Handwritten signatures and initials over the table]