



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 1 de 7

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL


ACTA NÚMERO:	001				
FECHA:	06 de febrero de 2019	HORA DE INICIO:	08:00 a.m.	HORA DE FINALIZACIÓN:	12:00 m
LUGAR:	Punto Vive Digital, Edificio Centenarios piso dos				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI				NO
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Ordinaria del Consejo Departamental de Archivo y sustentación de las TRD de la Alcaldía Municipal de Filandia.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Juan Carlos Suarez Izq	Prof UNIV.	Contrato Interno BCB
2	Ana Lucely Velasco J.	Jefe Patrimonio y Arts	Secretaria de Cultura
3	Pedro Felipe Salazar	tec Administrativo	Sec planeacion
4	Diana L Cardenas G	Tecn. Aduo	Direccion TIC
5	HERNANDEZ MORALES C.	Asesoría de Historia del Estado - Quindío	Asesoría de Historia del Estado
6	Jos Adriana Sanchez C.	Arxival de Archivo	Administrativa CENQ.
7	Haribel Arias Zapata	Profesional Especializado CC-AG	Gestión Documental - Uniquindío
8	Andrés F. Hernández	Gestor administrativo	Gestor administrativo
9	Juan Humberto H. H.	Control interno	Control Interno
10	Claudia Marcela Londoño A.	Secretaria Técnica	Gestión Documental.
11			
12			
13			
14			

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Verificación del Quórum	Claudia Marcela Londoño, Secretaria Técnica de CDA
2	Socialización del "Instructivo de evaluación de las Tablas de Retención Documental" "Instructivo de evaluación de las Tablas de Valoración Documental", "Instructivo requisitos técnico - archivístico de convalidación de las Tablas de Retención Documental" y procedimiento de convalidación.	Claudia Marcela Londoño, Secretaria Técnica de CDA Ana Edilia Castaño Ramírez, Contratista y profesional CIDBA.
3	Socialización y análisis del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivo.	Ana Edilia Castaño Ramírez, Contratista y profesional CIDBA.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 7

4	Sustentación de las Tablas de Retención Documental del Municipio de Filandia	Funcionarios de la Alcaldía Municipal de Filandia.
5	Proposiciones y varios	Integrantes del CDA

DESARROLLO TEMATICO

1. Verificación del Quórum

La presidenta del Consejo Departamental de Archivo, la doctora Catalina Gómez Restrepo, dio inicio a la reunión y al verificar el quórum, informó a los integrantes del Consejo que tenía nueva secretaria técnica, la doctora Claudia Marcela Londoño Álzate, excusándola ya que en el momento la Secretaria se encontraba ausente, por motivos de cita médica y que en una hora estaría presente en la reunión.


Dio la palabra a Ana Edilia Castaño Ramírez, quién es contratista de la Gobernación y profesional en archivística, quien es la persona que apoya en el cumplimiento de las funciones del Consejo.

2. Socialización del “Instructivo de evaluación de las Tablas de Retención Documental” “Instructivo de evaluación de las Tablas de Valoración Documental”, “Instructivo requisitos técnico – archivístico de convalidación de las Tablas de Retención Documental” y procedimiento de convalidación.

La contratista informa el motivo de la reunión, en primer instancia es socializar los instructivos que se elaboran de acuerdo a las necesidades que se evidenciaron el año pasado, en cuanto la normalización de los requisitos de convalidación que se debe tener en cuenta para ser aprobadas los instrumentos archivísticos, la proyección del concepto técnicos y el procedimiento de convalidación de las TRD y TVD, también comenta que en la reunión se hará la sustentación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Filandia.

Continua con la socialización de los instructivos de las Tablas de Retención I y Tablas de Valoración Documental, comenta la contratista - que ya está en proceso de normalización, pues cuenta con su respectivo código y versión de los instructivos y se realiza una presentación de los ítems y finalmente comenta que el objetivo de estos instructivos, es brindar una herramienta de unificación de criterios de los requisitos para verificar y emitir el concepto técnico de evaluación de los dos instrumentos archivísticos (TRD – TVD) esta herramienta en la adopción de los criterios que a dado el Archivo General de la Nación, en normas y en el Taller de convalidación en el cual participo el año pasado (2018)

La contratista, continua con la socialización del instructivo requisitos técnicos de convalidación de las Tablas de Retención Documental exclusivamente, donde expresa, que el documento se basas en normas y en los mismos requisitos de los instructivos anteriormente socializados y que la finalidad de esta herramienta es darla a conocer a las Alcaldías Municipales y a las entidades descentralizadas, comenta la contratista - que si bien, se hace el proceso de la presentación del

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 7

instrumento archivístico ante el Consejo, las entidades no tiene mucha claridad en como es el trámite de las mismas y se espera que con este documento se supla dicha necesidad y se haga bien el trabajo de la presentación, convalidación y sustentación en esta caso de las Tablas de Retención Documental.

La contratista, finalmente retoma en esta reunión la socialización nuevamente del procedimiento de la convalidación de los instrumentos archivísticos, poniendo en contexto que ya se había realizado esta presentación en la reunión del mes de diciembre de 2018, donde se solicitó por parte de los integrantes del Consejo unos ajustes de inclusión de normatividad, aclaraciones de responsabilidades en las actividades, y en minimizar las actividades.

La doctora Maribel Arias Zapata, y profesional en archivística, representante de la Universidad del Quindío comenta – es importante que se haga un filtro desde acá (cuando llega las TRD o TVD a la oficina de Gestión Documental) antes de enviarla a los profesional que emitirá el concepto, ya que están llegando sin nada, es decir sin anexos.

La contratista comenta, que si se hará un filtro por medio de una lista de chequeo antes de ser enviadas a las profesionales.

La contratista, comenta - que les hará llegar estos cinco documentos al correo electrónico, por si tienen alguna observación, esta debe hacerse antes ser de presentadas a Planeación.

En esta última intervención de la socialización del procedimiento, se puso en contexto a los integrantes que no asistieron en la reunión en el mes de diciembre, informando que se recibió por parte del Historiador, el Señor Hernando Muñoz, una denuncia del estado de conservación del Archivo del Municipio de Pijao por tal razón se convocó a reunión en la cual se sugirió hacer una visita de verificación de la denuncia, se levantó acta de la visita, se elaboró informe de la misma y se envió a la Alcaldía con el fin de que el Municipio haga las respectivas acciones en el cumplimiento de las normas archivísticas para subsanar dicha situación y se comentó que se le informó al Archivo General de la Nación de dicha situación y que como consejos no estamos llamados a imponer sanciones o planes de mejoramiento. El Consejo hace seguimiento, informa y apoyo en temas archivísticos en las entidades Municipales y entidades descentralizadas del Departamento del Quindío.

El doctor Hernando Muñoz, Historiador, dice que quiere conocer el informe que se envió a la Alcaldía de Pijao, la contratista comenta - se le hará llegar por correo electrónico.

La contratista pregunta - sobre ¿qué opinan, ¿si consideran que son prácticos estos cinco documentos socializados para la implementación y difusión?, los integrantes, no presentaron ninguna objeción, mas intervino el doctor Javier Humberto Alzate, jefe de la oficina de control interno de la Alcaldía Municipal de Filandia y para este momento ya está en la reunión y comenta – considera que es muy pertinente, ya que existe el desconocimiento a nivel departamental y es