
	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:	002		
FECHA:	29-04-2019	HORA DE INICIO:	8:30 a.m.
LUGAR:			
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI	NO x	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Reunión Ordinaria Consejo Dep. Archivo			

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Luz Adriana Sanchez C.	A. Archivo	Administrativa y Financiera.
2	Diana Lorena Cardenas F	Tecnica Adm	Secretaria TIC
3	Hernando Muñoz C.	Miembro de la Academia de Historia	Academia de Historia
4	Henry Bivaldo Gallego	P. U.	Planes y Programas
5	Diego Silvio Bernal	Contabilista	OC 76
6	Andruccelly Velasco J.	Jefe Patrimonio y Arte	Secretaria de Cultura.
7	Ana Edilia Castano R	Contratista	Oficina Gestion Doc
8			
9			
10			

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Socialización: capacitación manejo FUI D	Secretaria técnica
2	Proposiciones y varios	

DESARROLLO TEMATICO
<p>1. Verificación del Quórum.</p> <p>La Secretaría Técnica dio inicio a la verificación del Quórum, una vez verificado este, dio inicio a leer el orden del día.</p>

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

Pidió excusas a nombre de la Presidenta Doctora Catalina Gómez Restrepo, por no asistir a la reunión, ya que se encontraba en otras actividades dentro de sus funciones como Secretaría Administrativa, que en su momento no podía aplazar.

La Secretaría Técnica, dio lectura del orden del día de la siguiente manera:

- Socialización capacitación manejo de Formato Único de Inventario Documental.
- Proposiciones y varios.

2. Socialización capacitación manejo de formato único de inventario documental.

La Secretaría Técnica, Claudia Marcela, comenta – En esta actividad nos apoyó la doctora Maribel de la Universidad del Quindío, la capacitación se llevó a cabo en el punto vive digital el día 26 de abril de 2019, fue una capacitación que duró una hora y media, dirigida a las Alcaldía y Entes descentralizados del Departamento.


La Secretaria Técnica comenta - que la doctora Maribel no pudo asistir pero, nos deja un mensaje de la socialización del capacitación por medio de un audio, a continuación palabras de la doctora Maribel *“buenas tardes miembros del Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación del Quindío, me disculpo por la no asistencia, puesto que estoy realizando un informe que tengo que enviar al Archivo General de la Nación... La capacitación se dio a los entes descentralizados del municipio, Alcaldías y entes descentralizados de la Gobernación, primero sobre la concientización de la responsabilidad que tenemos todos los funcionarios en el manejo de archivo, después se destacó muchísimo sobre le entrega de cargo como funcionarios públicos y el tercer punto del día fue el diligenciamiento del inventario único de documentos, todos estos temas relacionado con la función archivística”*.

Toma la palabra la contratista de apoyo al Consejo, Ana Edilia y comenta – Que a partir de esta capacitación, se puede ir a las diferentes entidades que asistieron a ella, para verificar en cumplimiento de las políticas y normas archivísticas que estén haciendo el respectivo proceso de entrega de cargo y el diligenciamiento del FUID.

Continúa la intervención y comenta – El Archivo General de la Nación, envió un oficio donde solicita que se haga la divulgación de la Circular externa No. 002 de 2015 y la Directiva Presidencia 001 de 2018, que tiene relación en temas de entrega de archivo con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.

Estas directrices son para que las entidad municipales y departamentales conozcan cómo deben hacer el proceso de empalme, no indica que estas entidades nos deban enviar los inventarios, lo que deben hacer es entregarlos a la Oficina de Control Interno y/o Archivo Central, de su respectiva entidad.

La Secretaría Técnica, comenta - Que ya se hizo la respectiva divulgación, enviando oficios a las Alcaldías, Entes Descentralizados y Hospitales, además de esto se solicitó apoyo a las Alcaldías

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

para la divulgación de esta información (Concejos y Personería).

3. Proposiciones y varios.

La Secretaría Técnica, Claudia Marcela, comenta - Que se va hacer dar a conocer a la fecha cómo va el Plan de Acción del Consejo Departamental y le da la palabra a la contratista Ana Edilia, quien apoya en el desarrollo de las funciones del Consejo.

La contratista hace la socialización del Plan de Acción, informa las actividades a las cuales se les ha dado cumplimiento en razón de las funciones que tiene el Consejo Departamental de Archivo.

Función 1: Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.

Actividad: Apoyar en el seguimiento de los ajustes solicitados por el AGN en el proceso de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Quindío.

Esta actividad se cumplió, apoyando a la Gobernación del Quindío, en los ajustes de las TRD. (Esta actividad se realiza, cuando las dependencias requieren de apoyo).

Función 2: Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.

Actividad: Diseño e implementación de instructivos y procedimientos que aporten agilidad y claridad en los requerimientos de la presentación y convalidación de las TRD y TVD ante el Consejo Departamental de Archivo.

Estas actividades ya se cumplieron, en cuanto a su normalización por el sistema de calidad, queda pendiente la divulgación de la misma.


Actividad: Hacer seguimiento una vez al año de las acciones pertinentes del contexto archivístico con las Instituciones Educativas del Municipio de Calarcá en pro de mejorar las prácticas de la Gestión Documental.

Aún no se ha cumplido, pero está dentro del tiempo estimado para su desarrollo, igualmente se comenta que el año pasado, se realizó una capacitación con algunas instituciones Educativas del Municipio de Calarcá y se espera continuar con esta actividad este año.

Actividad: Realizar visitas de acciones preventivas en el proceso de empalme a los 12 municipios del Departamento y entidades descentralizadas, aun no se ha cumplido pero, está dentro del tiempo estimado para su desarrollo.

Función 3: Programar y Coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General del Departamento.

Actividad: Capacitar en el contexto normativo y de diligenciamiento del FUID a los 12 municipios y las entidades descentralizadas del Departamento del Quindío.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 7

Esta actividad ya se cumplió.

Actividad: Divulgar el "Instructivo Técnico Archivístico de la Convalidación de las Tablas de Retención Documental", esta actividad no se ha realizado, dado que el AGN emitió un nuevo acuerdo de los dos instrumentos archivísticos (TRD y TVD) y es necesario realizar un análisis para determinar si cambio en aspectos de los criterios archivísticos o son los mismos dado en el Taller de Convalidación en el año 2018.

Actividad: Capacitar en la metodología de la elaboración de las TRD y en la aplicación del "Instructivo Técnico Archivístico de la Convalidación de las Tablas de Retención Documental". Aun no se ha cumplido con esta actividad.

Función 4: Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD Y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, 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.

Función 5: Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Actividad de ambas funciones: Revisar, analizar y emitir concepto de aprobación o devolución de las TRD y TVD que se reciben para convalidación y hacer seguimiento, en caso de que el concepto no sea aprobado para el cumplimiento de los mismos.

En desarrollo de estas actividades, se ha evaluado y se ha aprobado la convalidación de las TRD del Municipio de Filandia.


En lo que va corrido del año, han llegado Instrumentos archivísticos del:

Municipio de Montenegro, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Empresa Nepsa, Empresa Regional de Servicios Públicos .S.A. Nepsa, como respuesta al primer concepto técnico de evaluación que se hizo el año 2018.

Municipio de Quimbaya, las Tablas de Retención Documental, para el proceso de convalidación.

La contratista Ana Edilia, Comenta – Que es importante contar con el apoyo de todos los integrantes del Consejo para la revisión de los requisitos de convalidación, ya que en el momento, solo está la doctora Maribel y la contratista de apoyo para emitir concepto técnicos de ajustes o aprobación de los requisitos, dado que en el presente año, el Archivo General de la Nación, envió por correo electrónico una base de datos de los integrantes del Consejo, para ser actualizada y al momento de corroborar la información, nos dimos cuenta que la doctora Gloria Inés...., quien aparecía como representante del Colegio Colombiano Archivístico, no era delegada por ellos, así nos lo indico la doctora, por lo tanto estamos a la espera que el Colegio nos indique quien sería su representante.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 7

La doctora Gloria, quien es la Jefe de Archivo de la Epa, desde hace tiempos venia apoyando al Consejo en esta función.

Continua la contratista, por esta razón solicitamos su apoyo para la validación de los requisitos, desde sus diferentes contextos, aporte al concepto técnico que se debe enviar a las entidades, con los ajustes que deban hacerse al igual que cuando se convoque a reunión de la sustentación de los instrumentos archivísticos, no se tenga que volver hacer ningún tipo de corrección.

Función 6: Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y a los archivos territoriales.

Actividad: Elaborar los informes, el cual se realizará a finales del mes de junio, una vez termine el semestre.

Función 7: Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.

A la fecha no se han presentado solicitudes por parte de la ciudadanía, ni de otras entidades para la declaratoria de archivos de bien de interés cultural.

Función 8: Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Actividad: Apoyar en Asistencia Técnica cuando la entidad Municipal lo requiera

Actividad Segunda Fase: Planificar acciones pertinentes del contexto archivístico con las Instituciones Educativas del Municipio de Calarcá en pro de mejorar las prácticas de la Gestión Documental.

A la fecha no se han realizado visitas de verificación de las TRD, esta actividad está dentro del tiempo estimado.

El doctor Hernando, quien es el historiador pero a la vez es el rector de la Institución Educativa de la Tebaida, comenta - Con la Secretaría de Educación hay diferentes criterios con relación a las Tablas de Retención Documental y que tiene entendido que existe en el momento una comisión trabajando en el tema de las TRD. Continúa su intervención diciendo - que sería interesante hacer contacto con la Doctora Edna, quien es la Profesional Universitaria de Control Interno para saber cómo van con ese trabajo. También comenta que se están capacitando en temas de archivo y quien los capacita, hace visitas para verificar como van trabajo con el instrumento archivístico, de igual forma sería interesante conocer cómo va ese proceso porque ellos tienen la Guía 34, del Ministerio de Educación con la que ellos trabajan y sería interesante unificar criterios para la organización de los archivos con los procesos administrativos.