

Mecanismo de Integración / Proceso: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS

Acta N°: 003

Objetivo: PRESENTACION PROPUESTA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Objeto Contractual (Si Aplica):

Fecha (dd/mm/aa):

31 01 2017

Lugar:

SALA DE CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO

Hora de Inicio: 8:45 AM

Hora de Terminación: 11:05 AM

Tipo:

Informativo:

Consultivo:

Decisivo: X

Nombres y Apellidos	Rol				Cargo	Dependencia / Entidad
	Integrante	Invitado	Asist.	Ausent.		
PAULA MARCELA OSORIO OSORIO	X				SECRETARIA DE DESPACHO PRESIDENTA	SECRETARÍA GENERAL
MARIA CRISTINA URIBE ARANGO	X				SECRETARIA DE DESPACHO	SECRETARÍA JURÍDICA
JHON JAIRO YEPES GUTIERREZ	X				PROFESIONAL ESPECIALIZADO SECRETARIO TECNICO	ARCHIVO GENERAL
LUIS FELIPE CARVAJAL JARAMILLO	X				PROFESIONAL ESPECIALIZADO	UNIDAD DE SISTEMAS
JAIRO ENRIQUE OBANDO NEIRA	X				PROFESIONAL ESPECIALIZADO	GRUPO DE CALIDAD
GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO	X				PROFESIONAL ESPECIALIZADA	UNIDAD DE CONTROL INTERNO
JUAN FELIPE JARAMILLO SALAZAR	X			X	SECRETARIO DE DESPACHO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Agenda:

- 1- Lectura y aprobación de las actas 001 y 002
- 2- Presentación de la propuesta de TRD para la Secretaría de Educación.
- 3- Presentación de Informe de visita realizada al Archivo General de la Nación, a cargo de la Doctora Paula Marcela Osorio Osorio.
- 4- Propositiones y varios

Desarrollo de la Agenda:

Inicialmente, el Secretario del Comité, solicita autorización para grabar la sesión y se concede la autorización por parte de los asistentes.

A la reunión del Comité Interno de Archivos, asisten como invitados, funcionarios de la Secretaría de Educación. La lista de asistentes se anexa a la presente Acta.

Presentado el orden del día, el mismo fue aprobado por los integrantes del Comité Interno de Archivos que asistieron a la reunión.

En desarrollo del primer punto del orden del día, leídas las actas 001 del 18 de Enero de 2017 y 002 del 24 de Enero de 2017, fueron aprobadas por los 5 asistentes con derecho a voto.

En el Segundo punto del orden del día, el Señor Jhon Jairo Yepes Gutiérrez, Secretario del Comité Interno de Archivos, inicialmente reconoce el compromiso que la actual administración Departamental tiene con los Archivos y luego inicia la presentación de la propuesta de TRD para la Secretaría de Educación, explicando la importancia de las TRD para la Administración, pues entre otras cosas, racionalizan la producción documental, facilitan la consulta de los documentos y el acceso a la información y garantizan la conservación del patrimonio documental.

La Doctora María Cristina Uribe Arango, pregunta sobre los pasos a seguir una vez el Comité Interno de Archivos apruebe la TRD y el Señor Jhon Jairo Yepes G. explica que luego debe dictarse por parte del Señor Gobernador, el Acto Administrativo de aprobación y adopción de las TRD y que de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, se someterán a convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos o del Archivo General de la Nación y que el plazo para la convalidación es de 90 días.

La Doctora Paula Marcela Osorio Osorio, aclara que en la reunión que tuvo la semana anterior en el Archivo General de la Nación le informaron que las TRD debían ser enviadas para convalidación por parte de esa Entidad y que solamente podrán ser aplicadas cuando se convaliden.

Hecha la aclaración por parte de la Doctora Paula Marcela Osorio Osorio, se toma la decisión por parte del Comité Interno de Archivos, de que solamente se iniciaran las capacitaciones y la aplicación de las Tablas una vez sean convalidadas.

Aclarada la situación de la aplicación de las TRD, el Señor Jhon Jairo Yepes Gutiérrez, explicó el procedimiento utilizado para la elaboración de las TRD de la Secretaría de Educación, para el cual se siguieron los lineamientos del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las normas que fijan la actual estructura organizacional de la Secretaría de Educación y las funciones de sus diferentes dependencias, la conformación de las Series y Subseries con sus Tipos documentales y los criterios de valoración.

Igualmente se explicaron los Cuadros de Clasificación Documental, la codificación de las Dependencias y la codificación de las Series y Subseries Documentales.

Una vez presentadas y explicadas las TRD, antes de someterse las mismas a votación, el Señor Jhon Jairo Yepes Gutiérrez, solicitó se le aceptara declararse impedido para votar, por haber participado en la elaboración, pero las Doctoras María Cristina Uribe Arango y Paula Marcela Osorio Osorio, aclararon que no existía conflicto de intereses y que por ello no había razón para que no pudiera participar en la votación.

Tomada la decisión, los Cuatro integrantes del Comité con Derecho a voto, que se encontraban en la reunión, es decir, las Doctoras Paula Marcela Osorio Osorio, María Cristina Uribe Arango, el Doctor Jairo Enrique Obando Neira y el Señor Jhon Jairo Yepes Gutiérrez dieron su voto favorable, para recomendar al Señor Gobernador del Departamento, la aprobación de las TRD de la Secretaría de Educación, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Artículo 8º. del Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

El Señor Jhon Jairo Yepes Gutiérrez, elaborará el proyecto de Resolución para la aprobación y adopción de las Tablas de Retención Documental de la Secretaría de Educación.

Continuando con el orden del día, la Doctora Paula Marcela Osorio Osorio procedió a la presentación del informe de la visita realizada la Semana anterior al Archivo General de la Nación, en compañía del Señor Gobernador

Encargado, Doctor Ricardo Gómez Giraldo.

El objeto de la visita, fue resolver algunas inquietudes que en materia archivística tiene la Administración Departamental y para ello fueron atendidos por el Director del Archivo General de la Nación y luego asistieron a una capacitación que se dictó entre las Ocho de la mañana y las Dos de la tarde, en la que se abordaron temas como el Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistema Integrado de Conservación y Programa de Gestión Documental.

Comentó la Doctora Paula Marcela, que una de las preocupaciones es que la Gobernación de Caldas, no cuenta con un diagnóstico puntual en materia de Archivos, pero que el Archivo General de la Nación ofreció su colaboración y vendrán a la Gobernación a finales del presente mes de febrero.

Se comentó además que el Departamento de Caldas es uno de los más atrasados en materia de archivos, pues algunos Departamentos ya tienen incluso proyectos para la construcción de edificios destinados exclusivamente a sus archivos.

Otro de los temas tratados con el Archivo General de la Nación, fue el Plan de Mejoramiento Archivístico que suscribió la Gobernación en el mes de Diciembre de 2016 y en temas como las Tablas de Valoración Documental, opinan que con el personal tan limitado que cuenta el Archivo General de la Nación, será muy difícil tener elaborado este instrumento archivístico en Dos años.

Se trató el tema de las Tablas de Retención Documental y en el Archivo General de la Nación, se le manifestó a la Doctora Paula Marcela que una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivos y proferido el Acto Administrativo de aprobación y adopción, deberían ser enviadas con todos sus soportes, para convalidación por parte del Archivo General de la Nación, aclarando que la convalidación tiene un plazo de 90 días para realizarse.

Se habló además del Consejo Departamental de Archivos y de asuntos como las Tablas de Retención Documental de los Municipios y se llegó a la conclusión que debe ponerse nuevamente en funcionamiento lo más pronto posible, para cumplir con las funciones de su competencia.

En cuanto al Plan de Mejoramiento Archivístico se concluyó que se deberán presentar informes de seguimiento cada Tres meses y dentro de los Cinco días siguientes a la presentación del informe se podrá solicitar la modificación de los plazos, pero en el Archivo General de la Nación, sugieren que teniendo en cuenta la realidad del Departamento, se proponga cumplir con el plan de mejoramiento en Tres Años, que es lo que resta del actual período de Gobierno.

En cuanto a la presentación de los informes de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico, queda la duda sobre si los mismos, deben ser presentados por la Secretaría General o por la Unidad de Control Interno y por ello el Señor Jhon Jairo Yepes Gutiérrez, solicitará aclaración sobre el tema, al Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación.

La doctora Paula Marcela, también consultó en el Archivo General de la Nación sobre la viabilidad de la celebración de contratos en materia archivística, como contratos de custodia y depósito de documentos, digitalización etc. y le manifestaron que se podía contratar este tipo de servicios, siempre y cuando se cumplan con los requisitos legales y técnicos y con la limitación por ejemplo, de que no se puede contratar con entidades privadas, la custodia de documentos con valor histórico.

La Doctora Paula Marcela, informó además que solicitó al Señor Gobernador, autorización para conseguir un abogado que colabore con el tema de archivos.

Igualmente, la Doctora Paula Marcela informó que para el caso de existencia de ácaros, polilla etc. en los archivos, se

debe elaborar con salud Ocupacional un programa de bioseguridad y adelantar un proceso de limpieza y desinfección de los archivos.

En el último punto del orden del día. La Doctora María Cristina Uribe Arango, propone que entre funcionarios del Grupo de Calidad y la Secretaría Jurídica se establezca un procedimiento para la custodia de los expedientes contractuales durante la etapa de ejecución de cada contrato y su transferencia al Archivo del Grupo de Cuentas y Contratos de la Secretaría Jurídica.

Se acuerda, que el profesional especializado del Grupo de Archivo General y el Grupo de Calidad levanten un procedimiento para la entrega de archivos cuando se presenten contratos de custodia de documentos de archivo.

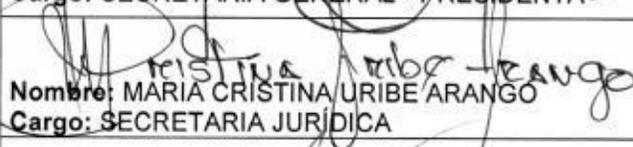
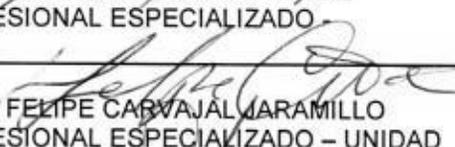
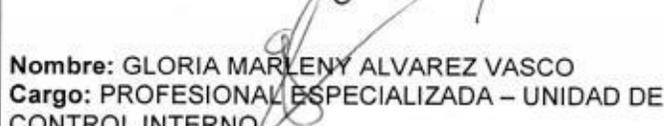
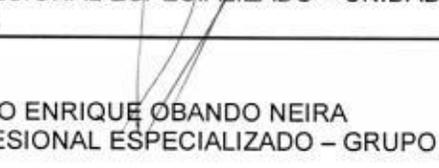
Se solicita que estos Dos procedimientos, en lo posible se tengan listos para la próxima reunión del Comité.

A las 11:05 AM se termina da por terminada la reunión del Comité Interno de Archivos.

Compromisos / Tareas	Fecha (dd/mm/aa)	Responsable

Próxima Reunión	Lugar	Fecha	Hora
	Sala de Capacitación del Talento Humano.	9 de Febrero de 2017	8:30 AM
Tomó nota de ésta acta	JHON JAIRO YEPES GUTIERREZ – Secretario Técnico.		

Firmas:

 Nombre: PAULA MARCELA OSORIO OSORIO Cargo: SECRETARIA GENERAL - PRESIDENTA	 Nombre: JHON JAIRO YEPES GUTIERREZ Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SECRETARIO
 Nombre: MARIA CRISTINA URIBE ARANGO Cargo: SECRETARIA JURIDICA	 Nombre: LUIS FELIPE CARVAJAL JARAMILLO Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – UNIDAD DE SISTEMAS
 Nombre: GLORIA MARLENY ALVAREZ VASCO Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADA – UNIDAD DE CONTROL INTERNO	 Nombre: JAIRO ENRIQUE OBANDO NEIRA Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GRUPO DE CALIDAD