

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 1 de 7

ACTA No. 01			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Archivo General			
NOMBRE DE QUIEN DILENGENCIA:		Norma Román Leygues – Profesional del Archivo General SGD	
TÍTULO O CARÁCTER DE LA REUNIÓN		Reunión Ordinaria del Consejo Distrital de Archivo	
FECHA:	Mayo 4 de 2017	HORA:	2:00 A 4:00
LUGAR:		Despacho Secretaría General	
OBJETIVO: Presentar los avances de la Estrategia de Articulación entre la SNA y el Consejo Distrital de Archivo CDA y analizar el resultado del Informe IGA			
FECHA PRÓXIMA REUNIÓN: Por definir			
CONVOCADOS AUSENTES: Moisés Álvarez – Director del Archivo Histórico			
ORDEN DEL DÍA:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saludo de bienvenida y verificación del quórum. 2. Lectura y aprobación del acta anterior. 3. Intervención del delegado de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivo SNA 4. Presentación del avance de la Estrategia de Articulación entre la SNA y el Consejo Distrital de Archivo CDA y análisis de resultado del Informe IGA. 5. Proposiciones y varios 			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN:			
<p>La presidente del Consejo, da el saludo de bienvenida y pone a consideración el orden del día el cual es aprobado por unanimidad, luego solicita al Secretario Técnico que verifique el quórum y continúe con el orden del día.</p> <p>Una vez verificado el quórum, la presidente solicita se lea el acta anterior para continuar con el orden del día. La Sra. Norma Román Leygues, profesional del Archivo General, invitada a la reunión procede a la lectura del Acta No. 2 del 14 de Septiembre de 2016.</p> <p>Durante la lectura del acta No. 2, cuando se hace referencia a la conformación del Comité Evaluador de documentos, la Dra. Clara Inés, pone de manifiesto que el responsable de la evaluación de las TRD y las TVD, es el Consejo Distrital de Archivo, que va a revisar la normatividad porque considera que no es necesario tener un comité evaluador, que el Consejo en desarrollo de sus funciones como es: Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD Y las Tablas de Valoración Documental - TVD</p>			

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGCO1-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 2 de 7

de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas al igual que: 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; a quien le corresponde evaluar las TRD y las TVD.

Terminada la lectura del Acta. La presente hace la presentación de la Dra. Clara Inés Beltrán, Subdirectora del Sistema Nacional de Archivo AGN que hará una intervención en la reunión del consejo

La Dra Clara Inés Beltrán, interviene y manifiesta lo siguiente: es interés del AGN en realizar reuniones presenciales con los Consejos de Archivo, normalmente son virtuales. La intención es diseñar estrategias de trabajo conjunto, para apoyar la función de los Consejos, en asistencia técnica, inspección y vigilancia, capacitación.

Los concejos elaboran el plan de acción anual, este consejo lo presentó al igual que su seguimiento, este año aún no lo ha presentado, la idea es que lo envíen en diciembre o al iniciar el año para poder saber dónde hay oportunidades de trabajo conjunto.

El mayor interés en esta sesión es diseñar las acciones conjuntas que podemos atender y las acciones que se tiene propuesta para este año, la idea es que se desarrollen actividades de impacto.

No definir cuantiosas actividades porque la operación de todas las actividades recae sobre el Secretario técnico, que no nos acompaña en este momento, pero para quien pido de ustedes el mayor apoyo porque él tiene que enfrentarse a ser el director de los archivos del distrito de Cartagena y esos son palabras mayores.

Los Secretarios tienen un vínculo muy estrecho con el AGN, necesitan mucho acompañamiento y un secretario de está fortalecido que conozca su trabajo, que tiene ese apoyo y es buen gerente desde su proceso tiene unos logros importantes.

Es importante que se haga el programa a través de lo vaya presentando y con el conocimiento del consejo tienen del distrito vamos a ir poniéndonos de acuerdo en tareas que sean abordables que se puedan ejecutar y le van a permitir al Consejo formular su plan, enviarlo al AGN prontamente y luego hacer el reporte semestral como tienen que hacerlo.

La Dra. Beltrán hace referencia también al apoyo que puede brindar el AGN en el tema de las liquidaciones de empresas y la transferencia de los archivos.

A continuación se hace la lectura del seguimiento del plan de acción del consejo distrital del 2016 y hace referencia a las asistencias técnicas que se realizaron, le parece una actividad importante, y dice que: "Luego reportaron 25 actividades de seguimiento a las entidades, pide que expliquen cómo son estas actividades."

La Sra. Norma Román, explica que hay un procedimiento establecido, se hace primero una visita de asistencia técnica con el grupo de trabajo del Archivo General y llegamos a las entidades y miramos en qué condiciones están los archivos de gestión, que son los que nos interesa, antes de que hagan transferencias documentales. Allí se levanta un acta donde les decimos las debilidades que tienen, si no llevan bien los procesos archivísticos, si no están aplicando el acuerdo 042. Con esa información se le dejan una recomendaciones, les damos un tiempo para que las ejecuten y regresamos hacer seguimiento, encontramos muchos avances, tenemos fotos del antes y del después de la asistencia.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 3 de 7

Antes habían arrumes de cajas en los pasillos, ya no, ahora están en estantes, ya tienen proceso archivístico, esto es importante porque cuando se hace la transferencia al Archivo ya no es un fondo acumulado sino que lleva proceso archivístico.

Dice la Dra Clara Inés, que se evitan devoluciones, las pugnans que eso genera, la pérdida de recursos el desorden y el riesgo que se pierdan archivos, esas son las actividades que se deben hacer.

Hace una recomendación frente a la importancia de contar con personal suficiente para la asistencia técnica, teniendo en cuenta que es una fortaleza para los procesos de asistencia técnica y capacitación.

Contar con una equipo técnico que apoye al consejo en la revisión de tablas, es muy valioso porque facilitan el cumplimiento del acuerdo 04 que señala que después de radicada una Tabla el consejo tiene 90 días para pronunciarse de no ser así, más adelante dice que se debe entender que están convalidadas y la entidad está obligada a implementarlas, por eso es importante realizar la evaluación para evitar que vayan a eliminar documentos de valor histórico. Por eso importante avanzar en el tema de evaluación de tablas. Precisamente para poder facilitar este trabajo que es complejo el 19 y 20 de mayo tenemos una jornada de convalidación de tablas vía electrónica es cerrada solo para los consejeros, en la jornada de 8 a 12 se realizará la capacitación.

Se acordó que cuando se tienen las tablas depuradas y listas o se trasladan al AGN o ellos vienen acá para ayudarles en la convalidación, es un apoyo que brinda el AGN y lo ponen a disposición del Consejo.

Se propone que el archivo envíe un profesional para que se reúna un día completo con el consejo y los apoye en la evaluación de las tablas, solicita que el ente territorial financie el traslado de dicho funcionario, la presidente dice que si se puede hacer.

Se recomienda que se revise si falta alguna documentación de los entes descentralizados que ya entregaron tablas para que se les solicite las envíen para cuando se vayan a revisar esta toda la documentación completa.

El funcionario enlace en el AGN para hacer este trabajo de articulación es la Dra. Edith Pirazan epirazan@archivogeneral.gov.co.

Los consejos pueden pedirle al AGN que realice visitas de inspección y vigilancia cuando se presenten situaciones que atenten contra los archivos o con aquellas organizaciones que se muestren reacias a cumplir con las normas archivísticas.

Los jefes de control interno se vuelven los ojos del AGN y cada tres meses reportan los avances.

Los consejos también tienen competencia, como lo señala la norma, para Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural, esta obligación quedo inscrita pero tenemos un pendiente todavía que es que los consejos no tienen claro que es lo que debe hacer para cumplir con esta obligación.

El AGN presentó un proyecto de acuerdo ante el Consejo Nacional de Patrimonio para tener claro como un particular o una institución pública puede presentar esas candidaturas para la declaratorio ✓

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 4 de 7

de bien de interés público con los beneficios que se tienen, ante los alcaldes o los gobernadores y el papel de los consejeros será analizar las condiciones que se deben tener en cuenta para informar y el consejo podrá pronunciarse si se puede hacer la declaratoria o si tienen que hacer un plan especial de manejo. El AGN hará seguimiento una vez se haga la declaratoria.

Agrega la Dra Clara que en la Universidad tecnológica vio unos documentos que considera se les puede hacer esa declaratoria y puede haber familias que tengan documentos que

Se va a poner a consulta pública el proyecto de norma para la declaratoria, propone que en el plan de acción se incluya como actividad, darle máxima publicidad para que todos los interesados hagan sus aportes desde su experiencia.

De otra parte indica que la medición que hace el AGN a través del IGA, se le haga a los entes descentralizados como una especie de autoevaluación, donde puedan indicar si tienen Comité de archivo, TRD, PGD, inventario integral, diagnostico que es el punto de partida.

La Sra Norma presenta un formato que se está construyendo para hacer el diagnóstico integral del distrito a lo que la Dra. manifiesta que esa ~~esa~~ es la herramienta que se debe implementar.

El AGN viene desarrollando jornadas de capacitación virtual para hacer el diagnostico, el inventario, el PINAR y PGD. Donde pueden participar hasta los contratistas.

Se viene impulsado una estrategia de formación con los Comité internos de archivos, por ello se le pide al sr Alcalde que nombre a dos de los miembros del comité para hacerles un programa de formación virtual y luego presencial. El alcalde debe firmar un compromiso para que los funcionarios del comité participen y se puedan desplazar a realizar la capacitación.

Esto fue presentado en la cumbre de alcaldes que se realizó en la gobernación de Bolívar, donde los alcaldes se comprometieron.

Interviene la Dr. Luz Estela Cáceres, presidente del consejo y le pide a la Dra Clara que nos facilite copia para conocer los compromisos. La Dra. Clara le dice que a la Sec general no le han ofrecido esta capacitación y aprovecha para invitar a la alcaldía de Cartagena para el alcalde escoja dos miembros del comité para que participen de esta estrategia de formación.

Cuando se hace auditoria uno de los puntos que se pregunta es si hay comité, si hay actas de comité, porque a veces hay el acto administrativo que crea el comité pero nunca se han reunido. En un proceso de investigación si llegase a declarase una multa se repite contra todos los integrantes del comité.

De otra parte, la funcionaria del AGN, pregunta por las actividades que se van a incluir en al plan de acción de este año y la funcionaria del Archivo general confirma que se continuará con las visitas de asistencia técnica, la capacitación y el seguimiento a las normas archivísticas.

Agrega la Sra. Román que una vez evaluadas las TRD a los entes descentralizados se debe incluir una actividad relacionada con el seguimiento a la implementación de las TRD. Interviene la Dra. Clara para indicar que el éxito de las tablas es que las implementen, si las dejan guardas no sirve de nada. Y hacer el seguimiento a la elaboración del PGD para lo cual deben tener diagnóstico.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGCO1-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 5 de 7

Otro tema que aborda la Dra. Clara es el Sistema Integrado de Conservación, es necesario contar con este sistema para evitar que en caso de una emergencia o un desastre se pierda el archivo. Agrega que si se pierde un archivo por falta del sistema, la entidad está obligada a reconstruir el archivo perdido y esto resulta muy complicado.

Propone como otra actividad del consejo, sensibilizar a las instituciones para que cuenten con medidas precautelativas para evitar que en caso de una emergencia se pierdan los archivos.

Recomienda que se haga una coordinación con la oficinas de riesgos para que en una reunión con el señor alcalde donde se evalúen los riesgos de la ciudad, se incluya las recomendaciones para la preservar los archivos.

Otra información que da la Dra. Clara, es que el Distrito tiene que ver las TRD de los colegios y evaluarlas, esto porque la ley de transparencia amplio el ámbito del consejo de archivo. Todas las entidades que estén sujetas a la Ley de transparencia son objeto del consejo de archivo.

Para finalizar la funcionaria del AGN, en febrero el AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica logró materializar el cumplimiento de una función legal que les asigno la Ley General de Víctimas, que le señaló que tenían que construir un protocolo para el debido tratamiento de los archivos de derechos humanos y graves violaciones e infracciones al derecho internacional humanitario. El Doc, fue aprobado mediante resolución conjunta en febrero de 2017.

Le hace entrega de un ejemplar impreso del protocolo a la Dra Luz Estela Cáceres, e indica que está colgado en la página del archivo general donde se puede descargar. Al igual que la Circular No. 001 de 2017.

Una petición especial que hace el AGN es dar máxima publicidad al Protocolo de Gestión Documental y a la Circular Externa No. 001 de 2017, esta puede incluirse como una actividad en el plan de acción del consejo.

RELACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LA REUNIÓN:

Oficio **AMC-OFI-0041790-2017** delegación de Diana Cristina Pérez del Río. En representación de Miguel Barcasnegras. Jefe Oficina Asesora Informática

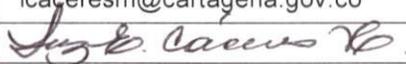
COMPROMISOS

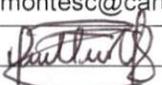
ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE
Elaborar el Plan de Acción del Consejo incluyendo las actividades que se han propuesto en esta reunión y enviarlo al AGN	Junio de 2017	Secretario Técnico
Realizar Socialización del Protocolo de Gestión Documental y de la circular No. 001	Mayo – Julio	Secretario Técnico

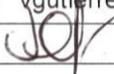
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 6 de 7

Realizar Socialización del Protocolo de Gestión Documental y de la circular No. 001	Mayo – Junio	Secretario Técnico
Realizar publicidad sobre consulta pública del proyecto de norma para la declaratoria de bien patrimonial	Mayo – Junio	Secretario Técnico

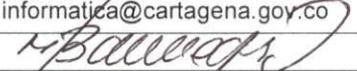
ASISTENTES	
NOMBRE	CLARA INÉS BELTRAN
DEPENDENCIA	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CARGO	Subdirectora del SNA
TELEFONO	30005573460
CORREO	Clara.beltran@archivogeneral.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	LUZ ESTELA CACERES MORALES
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO	Secretaria General
TELEFONO	3006081221
CORREO	lcaceresm@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	ALFONSO MONTES CELEDON
DEPENDENCIA	Dirección del Archivo General
CARGO	Director del Archivo General
TELEFONO	3107271325
CORREO	amontesc@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	VERONICA GUTIERREZ DE PIÑEREZS MORALES
DEPENDENCIA	Oficina Asesora Control Interno
CARGO	Jefe Oficina Asesora Control Interno
TELEFONO	3164820519
CORREO	vgutierrez@cartagena.gov.co
FIRMA:	

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOGC01-F001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/ PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE	Vigencia: 07/12/2016
	ACTA DE REUNIÓN	Página 7 de 7

NOMBRE	MIGUEL BARCASNEGRAS
DEPENDENCIA	Informática
CARGO	Asesor
TELEFONO	30467907810
CORREO	informatica@cartagena.gov.co
FIRMA:	

NOMBRE	ALEXANDER GARCIA
DEPENDENCIA	SENA
CARGO	Jefe
TELEFONO	3107411188
CORREO	Alexgarcia777@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	EDGAR PANEFLEX CARO
DEPENDENCIA	Cámara de Comercio
CARGO	Coordinador
TELEFONO	30142396639
CORREO	epaneflex@cccartagena.org.co
FIRMA:	

NOMBRE	MARY LUZ BLANCO
DEPENDENCIA	IPCC
CARGO	Archivista
TELEFONO	3116625723
CORREO	Maryluz2@hotmail.com
FIRMA:	

NOMBRE	NORMA ROMÁN LEYGUES
DEPENDENCIA	Dirección del Archivo
CARGO	Profesional
TELEFONO	3008442505
CORREO	nroman@cartagena.gov.co
FIRMA:	



ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES/
PRODUCCIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE

REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: GDOGC01-F002

Versión: 1.0

Vigencia: 07/12/2016

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA		SECRETARIA GENERAL				TEMA/EVENTO	CONSEJO DISTRICTAL DE ARCHIVO				
LUGAR		DESPACHO SEC. GENERAL			FECHA:	MAYO 4 DE 2017		HORA:		2:00 - 4:00 PM	
No.	NOMBRE	SEXO	ETNIA	CEDULA	DIRECCIÓN	DEPENDENCIA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
1	Jennyfer de Pineros	F	—	45765076	central de CT	OACT	Jefe	316420519	depineros@cartagena.gov.co	Jef	
2	Alexandra Castro	M	—	9138418	Via Turbosa km1	Sena	Jefe	310741188	alexgarcia777@hotmail.com	Alex Garcia	
3	Edgar Paretex Cano	M	—	73187175	Amberes Edif. Asistidos	Canal de Comercio	Coord. rdbi	301236639	eparetex@cccartagena.org.co	Edgar Paretex Cano	
4	Diana Cristina Pérez del Rey	F	—	43361165	Matuna	OAI	ASESORA	34699780	dperezd@cartagena.gov.co	Diana Cristina Pérez del Rey	
5	Claudia Ines Ballén	F	—	51452440	PAON	GEN SWA	Subdirectora	300573460	clan.ballen@archivogov	Claudia Ines Ballén	
6	Juz Estela Cáceres M	F	—	33104162	P. de la aduana	Secretaria General	Secretaria	3006081221	lcaceresm@cartagena.gov.co	Juz Estela Cáceres M	
7	Mary Luz Blanco Peña	F	—	23136785	Cl. Lago	IPCC	Archivista	311662522	maryluz2@hotmail.com	Mary Luz Blanco Peña	
8	Yohana Ximena	F	—	45450672	Arch. Geal	ARCHIVO GENERAL	PU S&D	3008442501	YOHANA@CAETABENA.GOV.CO	Yohana Ximena	