

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	<b>FORMATO</b>	CODIGO: GMP-P3-F1
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 13/06/2019
	<b>SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL</b>	PÁGINA 1 de 4

<b>Tema: Plan de acción y funciones del CTA</b>	<b>Acta No. 001</b>
<b>Citada por:</b> Edith Yaneth Pirazán	<b>Fecha:</b> 08 de agosto de 2022
<b>Cargo:</b> Prof. Universitario Secretaria técnica CTA	<b>Hora inicio:</b> 9 am. <b>Fin:</b> 11 am
<b>Dependencia:</b> Secretaría de Cultura	<b>Lugar:</b> Auditorio tercer piso – Biblioteca Departamental David Martínez.

<b>PARTICIPANTES</b>		
No.	Nombre	Entidad
1	Yarima Karina Galvis Sánchez	Cámara de Comercio
2	Regina González	Gobernación -Rep Sec Administrativa
3	Fernel Morales Sánchez	Gobernación-Gestión Documental
4	Jairo Aníbal Doria	Gobernación-Secretario de Cultura
5	Edith Yaneth Pirazán	Gobernación-Secretaria técnica CTA
6	Stella Urango Martínez	Gobernación -Oficina de Control Interno
7	Oswaldo Suarez	Gobernación-Invitado secretaria Cultura
8		
9		
10		
11		

<b>PUNTOS DE DISCUSION</b>	
1	Recordar funciones del Consejo Departamental de Archivos según decreto 1080 de 2015
2	Necesidad de formular el plan de acción para reportar informes al AGN
3	Asistencia técnica a municipios y convalidación de TRD
4	Fortalecimiento del archivo Histórico

<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>
---------------------------------

 <p>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</p>	<b>FORMATO</b>	CODIGO: GMP-P3-F1
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 02
	<b>SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL</b>	FECHA: 13/06/2019
		PÁGINA 2 de 4

Siendo las 9 am y validado el Quorum, se da inicio a la reunión convocada por la secretaria Técnica, quien inicia su intervención presentando la agenda a tratar en la reunión, los cuales son:

- ✓ Verificación del Quorum
- ✓ Formulación Plan de acción CDA córdoba
- ✓ Revisión cumplimiento de funciones
- ✓ Avances Segundo semestre
- ✓ Propuestas y varios

Así las cosas y en acuerdo con los miembros del comité, se desarrolla la temática, como primer punto la secretaria Resalta la necesidad de formular el plan de acción del Consejo Departamental, por cuanto este no fue formulado en al inicio de la vigencia y debe ser reportado ante el Archivo General de la Nación.

Continúa su intervención la Secretaria técnica con el siguiente punto el cual es recordar a los miembros del Consejo Departamental de Archivo las funciones establecidas en el Decreto 1080de 2015 las cuales debe cumplirse.

Adicionalmente presenta el avance de las actividades desarrolladas en el marco de las funciones dentro de las cuales presenta los principales hallazgos dentro del proceso de convalidación de las TRD que fueron radicadas, y hace énfasis en la necesidad de revisar en detalle los criterios de valoración de las series y subseries registradas en cada una de ellas para evitar posibles riesgos de perdida de información a caudas de una inadecuada valoración documental.

Continuando con el desarrollo de la Agenda se concede la palabra a los demás integrantes del consejo para que expongan las propuestas sobre los temas antes tratados.

Para los cual El funcionario Fernel Morales sugiere revisar los informes de vigencias anteriores para determinar el estado en el cual estaban los municipios visitados y de esta manera poder priorizar las acciones.

Frente a este punto la Secretaria Técnica aclara que en articulación con el Archivo General de la Nación se está trabajando para que de manera conjunta se apoye de manera técnica a las entidades del departamento para tratar de dar el máximo cubrimiento entre el AGN y el Consejo Departamental de Archivos.

Así las cosas, interviene el Secretario de Cultura quien señala que dadas las circunstancias de transición de funcionarios en ocasiones se carece de información o se ha ocultado información de tal manera que se han dificultado dar continuidad a las labores. Así mismo señala la intención de establecer una instancia que rescate las bellas artes con condiciones que mejoren la historia el patrimonio y la cultura en el departamento, con adecuadas instalaciones físicos. Por lo cual sugiere elaborar la política institucional de archivo y generar las líneas beses de capacitación y formación a través de diferentes escenarios y eventos.

Acto seguido interviene la funcionaria representante por la Cámara de comercio resaltando la necesidad de destinar el presupuesto necesario para el desarrollo de actividades de archivo y gestión documental y señala como una posibilidad a tener en cuenta la vinculación de aprendices para que apliquen sus conocimientos en temas de archivo.

El secretario de cultura resalta que mediante el programa “soy Córdoba soy cultura” se pueden formular proyectos que permitan mejorar las actuales condiciones del archivo histórico.

	<b>FORMATO</b>	CODIGO: GMP-P3-F1
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 13/06/2019
	<b>SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL</b>	PÁGINA 3 de 4

Actos seguido interviene la funcionaria Regina Gonzalez, como representante de la gobernación en temas de gestión documental quien se compromete a suministrar las actas y los informes de las vigencias anteriores para poder formular los proyectos y líneas de trabajo necesarias y de esta manera poder priorizar la atención a los municipios.

Posteriormente interviene el señor Secretario de Cultura quien enfatiza sobre la necesidad de involucra las instituciones de educación superior y crear equipos con el SENA y solicita se agende na reunión con el SENA para poder llegar a establecer líneas de trabajo con dichas instituciones.

Interviene el funcionario Fernel Morales quien como ejemplo expone el proyecto del ICBF en el cual se crearon alianzas entre varias entidades y de esta manera se pudo ejecutar el proyecto, con lo cual se podría tomar como caso de éxito para la formulación de los proyectos necesarios para el fortalecimiento de los archivos.

El secretario de Cultura nuevamente interviene manifestando la necesidad el fortalecimiento institucional del archivo y la necesidad de inscribir al banco de proyectos el archivo histórico del departamento para materializarlo a través de actividades y convenios que se puedan ejecutar.

Dentro de los compromisos se establecieron los siguientes

1. Por parte de la funcionaria Regina enviar a más tardar el 09 de agosto los informes de las actividades del CTA de vigencias anteriores para tener como referente en la formulación del plan de acción del CTA
2. Por parte de la Secretaria Técnica será formulado el plan de acción del CTA y será enviado el 17 de agosto a todos los miembros para su retroalimentación y posterior seguimiento.
3. Se convocará mesa técnica para el 17 de agosto, con otros miembros archivistas de la gobernación, para la elaboración de un documento con la justificación y necesidades con el fin de formular los proyectos requeridos
4. Se convocará a sesión del Consejo cada mes, siendo la próxima la socialización del plan de acción, con el fin de retomar en firme las acciones que en materia archivística se puedan adelantar en el departamento.

No siendo más se concluye la reunión del Consejo Siendo las 11 am de 08 de agosto de 2022, y se firma por quienes intervinieron

**Observaciones.**

N/A

<b>CONCLUSIONES</b>				
<b>No</b>	<b>Tarea</b>	<b>Responsable</b>	<b>Período de cumplimiento</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	Envío de informes	Regina González	09 de agosto	
<b>2</b>	Formulación del plan de acción	Edith Pirazán	17 de agosto	

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>FORMATO</b>		CODIGO: GMP-P3-F1
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>		VERSIÓN: 02
	<b>SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL</b>		FECHA: 13/06/2019
			PÁGINA 4 de 4

<b>3</b>	Mesa técnica para formulación de proyectos	Equipo técnico de Gestión documental y secretaria técnica de CTA	17 de agosto	
<b>4</b>	Próxima sesión	Miembros de CTA	12 septiembre	
<b>5</b>				
<b>6</b>				

<b>FIRMA DE LOS PARTICIPANTES</b>	
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>

**NOTA: se anexa planilla de control de asistencia**



DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

FORMATO

CONTROL DE ASISTENCIA

PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL

CODIGO: GDS-P3-F2

VERSIÓN: 02

FECHA: 03-05-14

PÁGINA 1 de 1

Fecha: 08 Agosto 2022

Hora: 9:00 Am

Subprograma del Plan de Gestión Cultural: \_\_\_\_\_

Programa: Consejo Departamental de Archivos

Objetivo: Consejo Política Archivística del Departament

No	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN O ENTIDAD	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA
1	Yanina Karina Galviz Sánchez	Cámara de Comercio de M.	3146582330	Ykgalviz@uisena.edu.co	Yanina Galviz S.
2	Regina González Burgos	Gob Córdoba	3016658414	regina.gonzalez@cordoba.gov.co	[Signature]
3	Faniel Morales Sánchez	Gobernación Córdoba	3126732158	faniel.morales@cordoba.gov.co	[Signature]
4	Jairo Arribas Dorra Ruiz	Secretaría de Cultura	3005436609	jairoarribasdorra@gmail.com	[Signature]
5	Edith Yaneth Pizarra	Secretaría de Col	302454646x	edith.pizarra@cordoba.gov.co	[Signature]
6	Stella M. Urango Martínez	Oci - Gobernación	3162699494	stellaurango@hotmail.com	[Signature]
7	Oswaldo Suarez Milanes	sec. cultura	3013710747	oswaldosuz@cordoba.gov.co	[Signature]