
	FORMATO	CODIGO: GMP-P3-F1
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 13/06/2019
	SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL	PÁGINA 1 de 7

Tema: Plan de acción y funciones del CTA	Acta No. 002
Citada por: Edith Yaneth Pirazán	Fecha: 16 de noviembre de 2022
Cargo: Prof. Universitario Secretaria técnica CTA	Hora inicio: 3 PM Fin: 6 pm
Dependencia: Secretaría de Cultura	Lugar: Sala de consultas y reuniones Archivo General e histórico del Departamento

PARTICIPANTES		
No.	Nombre	Entidad
1	Yarima Karina Galviz Sánchez	Cámara de Comercio
2	Regina González	Gobernación -Rep Sec Administrativa
3	Fernel Morales Sánchez	Gobernación-Gestión Documental
4	Camilo Andrés Mejía	Gobernación-Secretario de Cultura(E)
5	Edith Yaneth Pirazán	Gobernación-secretaria técnica CTA
6	Jesús Emer Maya	Gobernación -Oficina de Control Interno
7	Carolina Ospina	Representante Archivistas
8	Winston Garcés Herrera	Represente Instituciones de educación superior -U Córdoba
9	Iván Caldera	Invitado enlace Territorial AGN
10		
11		

PUNTOS DE DISCUSION	
1	Recordar funciones del Consejo Departamental de Archivos según decreto 1080 de 2015
2	Presentación TRD municipio de Puerto Libertador
3	Concepto y observaciones a las TRD municipio de Puerto Libertador
4	Aportes y recomendaciones por parte del Invitado AGN
5	Compromisos y varios

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CODIGO: GMP-P3-F1
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 13/06/2019
	SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL	PÁGINA 2 de 7

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 3:00 p.m. del día 16 de noviembre de 2022, se da inicio a la reunión previamente convocada mediante circular emitida por la secretaría de cultura.

Inicia la secretaria técnica con la verificación del Quórum para verificar asistencia y la toma de decisiones por parte del Consejo, con lo que se determina que hay suficientes miembros para deliberar.

Acto seguido, la secretaria técnica presenta la agenda a abordar, señalando que a través de video llamada se encuentran conectados los funcionarios de la Alcaldía de Puerto libertador a fin de presentar las TRD, sustentar la metodología, proceso de elaboración y ajustes efectuados con el fin que los miembros del consejo emitan concepto u observaciones sobre las mismas.

Posteriormente se hace una breve reseña sobre las funciones del CTA conforme a lo establecido en el decreto 1080 de 2015, en donde puntualmente se señala la función de evaluar las TRD de las Entidades del territorio.


Así las cosas, se concede la palabra a los funcionarios del municipio de Puerto libertador, manifestando que se encontraban conectados: la Secretaria de Gobierno municipal Dra Saydys, Shirley Galván Tous, la funcionaria de Archivo Dra. Yaneth Muñoz y el contratista de apoyo Sr Esteban Cortés.

Hace la presentación inicial la Secretaria de Gobierno manifestando su interés por mejorar los procesos del archivo en su municipio y de ahí que desean contar con la convalidación de las TRD.

Acto seguido, interviene el contratista Esteban Cortés que está llevando a cabo el proceso de elaboración de las TRD, quien inicia a explicar el paso a paso en la construcción de las TRD, los procesos de conformación de series y subseries, actividades de codificación y los criterios que se tuvieron en cuenta para determinar los tiempos de retención y disposición final de las series documentales producidas por el municipio.

Una vez finaliza su intervención se concede la palabra a los miembros del Consejo para que intervengan con sus observaciones comentarios y sugerencias.

Es así como inicia por formular una inquietud sobre la producción de documentos electrónicos en la Entidad el Señor Fernel Morales, la cual fue resuelta por parte del contratista.

	FORMATO	CODIGO: GMP-P3-F1
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 13/06/2019
	SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL	PÁGINA 3 de 7

Posteriormente interviene La Dra. Yarima Galviz quien expone una inquietud sobre la codificación con base en la estructura órgano funcional de la entidad, a lo que el contratista responde aclarando que esta se realizó con base el acto administrativo de la alcaldía Decreto 096, en la cual se establece la estructura orgánica del municipio.


Acto seguido interviene el funcionario Jesús Maya quien aclara que la oficina de control interno es una oficina asesora siendo esta una oficina aparte por lo que se debe mantener su independencia, no como subsección, por lo que considera que la codificación se encuentra conforme.

Posteriormente, se concede la palabra a la Dra. Carolina Ospina, como representante por parte de los archivistas quien manifiesta su inquietud sobre el criterio que se tuvo en cuenta para determinar la muestra de 50% sobre las series cuya disposición final son de selección, señalando que las TRD deben ser aplicables por cuanto el hecho de digitalizar implica grandes esfuerzos en cuanto a costos, infraestructura y demás recursos. Indica que se debe conservar únicamente lo que va a servir a la ciudadanía, por lo cual sería inaplicable digitalizar tal muestra ya que no habría en un futuro suficiente capacidad de almacenamiento, y en consecuencia la entidad debe pensar no solo como alcaldía sino a nivel de Gobernación siendo esta última en el archivo histórico quien recibirá la información en calidad de transferencias secundarias.

Así mismo, señala que la información a digitalizar debe ser recuperable y descrita, que permita su acceso y recuperación, por lo tanto para efectos de poder dar un concepto sobre el proceso de valoración solicita al municipio de puerto Libertador le sean remitidas las fichas de valoración que se efectuaron y en las cuales se encuentran descritos los criterios para establecer el tamaño de la muestra a seleccionar, y recomienda utilizar un solo método de selección de muestra, atendiendo a las cualidades de los documentos. Adicionalmente recomienda revisar con más detalle el hecho de que solo fueron identificadas dos series documentales como series referentes a archivos de los derechos humanos. Por último, recomienda fortalecer los procesos de valoración documental atendiendo la normatividad aplicable.

Frente a las anteriores observaciones el contratista expresa que los procesos se desarrollaron teniendo como referente el BANTER del Archivo general de la Nación, y que los criterios de selección fueron tenidos en cuenta con base en el volumen actual de la documentación, a lo que la Dra. Carolina Ospina indica que a futuro el crecimiento de la documentación puede ser exponencial, por lo que reitera hacer un ejercicio de análisis de producción de documentos y valorar nuevamente las series documentales.

Posteriormente se concede la palabra a la Dra. Regina González, quien recomienda indagar más sobre los documentos referentes a archivos de derechos humanos teniendo

	FORMATO	CODIGO: GMP-P3-F1
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 13/06/2019
	SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL	PÁGINA 4 de 7

en cuenta, el contexto del municipio y su connotación sobre hechos del conflicto armado en esa región.

Al respecto el Sr Fernel Morales, precisa que es obligación de las Entidades públicas la aplicación de las TRD y el análisis de su producción documental para determinar si estas tienen alguna relación con archivos de derechos humanos, por lo que deben apoyarse también en los inventarios documentales que faciliten su identificación.

El contratista Esteban Cortes destaca el compromiso que la Alcaldía de Puerto Libertador tiene para culminar el proceso de convalidación de las TRD y solicita sea emitido lo antes posible el concepto técnico para efectuar los ajustes dada la premura del tiempo.

Propuestas y varios:

Se concede la palabra al Señor Iván Caldera actual enlace territorial del Archivo General de la Nación, quien reconoce el trabajo que ha hecho la Alcaldía y recomienda tener en cuenta las anteriores recomendaciones, así como involucrar a todos los funcionarios de la Alcaldía.


Adicionalmente, en su intervención felicita al Consejo Departamental de Archivos de Córdoba por la sesión realizada destacando que a la fecha es uno de los CTA más activos, a su vez ofrece su apoyo y acompañamiento en temas de asistencia técnica archivística y reporte de situaciones de afectación sobre la conservación documental.

Seguidamente interviene el Señor Fernel Morales, quien recomienda recopilar la información de los municipios para conocer el diagnóstico actual de los mismos, y fortalecer la acción del CDA, y propone efectuar visitas focales en las cuales se puedan atender varios municipios y entidades, a lo cual la Secretaria Técnica manifiesta que se envió un formulario a todas las entidades para conocer las necesidades y tener un contacto más cercano a fin de formular el plan de acción de la próxima vigencia.

La Dra. Carolina Ospina solicita apoyo a control interno para que a través de esa área se apoye con el seguimiento sobre las acciones que se solicite a las entidades.

La Dra. Regina González recuerda tener presente las acciones pendientes en el municipio de Chinú y las instituciones educativas.

El Señor Iván Caldera sugiere también apoyar a las entidades en la formulación de proyectos o en la asesoría para la consecución de recursos para financiar temas de archivo.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CODIGO: GMP-P3-F1
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 13/06/2019
	SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL	PÁGINA 5 de 7

El funcionario Jesús Maya de control interno, menciona la necesidad de asesorar a los jefes de control interno y capacitarlos para que así mismo se vayan involucrando en los procesos de seguimiento a las Entidades, y señala la dificultad de la mayoría de éstas cuando no existe voluntad política para tomar acciones en la materia.

Finalmente, el Dr. Winston Garcés en calidad de representante por parte de las instituciones de Educación superior, resalta la importancia de la actividad el CDA mencionando su interés por continuar participando de manera activa como miembro, y solicita para la próxima sesión se precise un poco más sobre las funciones del Consejo y un informe final de las acciones realizadas en el periodo, toda vez que los nuevos integrantes tengan claridad y puedan aportar desde su conocimiento.

Compromisos

Se establecen los siguientes compromisos


Enviar la versión ajustada de las TRD a todos los miembros del CDA para que puedan revisar al detalle el instrumento y puedan emitir un nuevo concepto técnico.

Emitir un nuevo concepto al municipio de Puerto libertador para que efectúen los ajustes lo antes posible y avanzar en el proceso de convalidación de las TRD.

La secretaria Técnica informa que también se recibieron las TRD del municipio de San Antero y en hará llegar la información a los demás miembros también para que se efectué la revisión y el concepto técnico.

Conformar grupo de Whatsapp del CDA para una comunicación más rápida y fluida

No siendo más el objeto de la presente se da por terminada la sesión siendo las 6:10 p.m.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO		CODIGO: GMP-P3-F1
	ACTA DE REUNIÓN		VERSIÓN: 02
			FECHA: 13/06/2019
	SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL		PÁGINA 6 de 7


--

Observaciones.

N/A


CONCLUSIONES				
No	Tarea	Responsable	Período de cumplimiento	Observaciones
1	Enviar Versión ajustada de las TRD de puerto libertador para emisión del nuevo concepto técnico	Edith Pirazán	18/11/2022	
2	Emitir un nuevo concepto al municipio de Puerto libertado para que efectúen los ajuste lo antes posible y avanzar en el proceso de convalidación de las TRD	Miembros del CDA		
3	Remitir TRD del municipio de San Antero	Edith Pirazán	18/11/2022	
4				
5				
6				

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO	CODIGO: GMP-P3-F1
	ACTA DE REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 13/06/2019
	SECRETARIA DE CULTURA DEPARTAMENTAL	PÁGINA 7 de 7

Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:

NOTA: se anexa planilla de control de asistencia

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	FORMATO		CODIGO: GDS-P3-F2
	CONTROL DE ASISTENCIA		VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 1 de 1


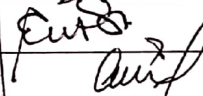
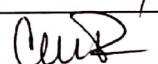
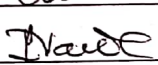
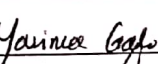
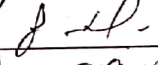
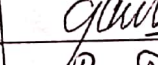

Fecha: 16- Noviembre de 2012

Hora: _____

Subprograma del Plan de Gestión Cultural: _____

Programa: _____

Objetivo: Reunión del consejo Departamental de Archivos Córdoba.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCIÓN O ENTIDAD	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA
01	Jeris Emer Maya Yepes.	Gobernación de Córdoba-control I	3163650437	jeris.maya@cordoba.gov.co	
02	edith Janeth Pirozon S	Gobernación de Córdoba	302454646464	edith.pirozon@cordoba.gov.co	
03	Camilo Andrés Mejía	Gob Córdoba / Sec. Cultura	3126510030	Camilo.mejia@cordoba.gov.co	
04	Martha Carolina Ospina Rodríguez	Representante Archivista	3177776773	caritosra@gmail.com	
05	Van Caldera Vergara	AGN	3138149930	icalderav@archivosgenel.gov.co	
06	Yarina Karina Galvez Sánchez	Comuna de Comuna de Montería	3146582330	Cad@comunentia.org.co	
07	Isner Morales Sánchez	Gobernación de Córdoba	8126132158	isner.morales@cordoba.gov.co	
08	Winston Garcés Herrera	Univ de Córdoba	321584715	Wgarcose@correo.unicordoba.edu.co	
09	Regina González Burgos	Gob Córdoba - Admin	306658414	regina.gonzalez@cordoba.gov.co	