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

## SESIÓN No.1 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS VIGENCIA 2023


<b>Tema:</b> Plan de acción y funciones del Consejo Departamental de Archivos CDA	<b>Acta No.</b> 001
<b>Citada por:</b> Edith Yaneth Pirazán	<b>Fecha:</b> 21 de febrero de 2023
<b>Cargo:</b> Prof. Universitario / Secretaria técnica CDA	<b>Hora inicio:</b> 10:00 am. <b>Hora Final:</b> 12:00 am
<b>Dependencia:</b> Secretaría de Gestión Administrativa / Secretaría de Cultura	<b>Lugar:</b> Sala de consultas Archivo Histórico

INTEGRANTES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS			
No.	Miembro del CDA	Rol / Cargo	Delegado
1	Carlos Andrés Rodríguez Month	Presidente CDA / Secretario de Gestión Administrativa de la Gobernación de Córdoba	Fernel Morales Sánchez / Líder del Proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba
2	Fernel Ignacio Morales Sánchez	Integrante CDA / Funcionario Responsable del Archivo General de la Gobernación de Córdoba – Líder del Proceso de Gestión Documental	
3	Belia Elena Puche Berrocal	Integrante CDA / Secretaria de Cultura de la Gobernación de Córdoba	
4		Integrante CDA / Presidente o Secretario de la Academia de Historia de la Jurisdicción	
5	Jesús Emer Maya Yepes	Integrante de CDA / Representante de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Córdoba	
6	Jhader Manuel Cano Martínez	Integrante de CDA / Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y	

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<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 2 de 7

		Telecomunicaciones de la Gobernación de Córdoba	
7	Martha Carolina Ospina Rodríguez	Integrante CDA / Representante de los Archivistas	
8		Integrante CDA / Representante de las Instituciones de Educación Superior	
9	Yarima Karina Galvis Sánchez	Integrante CDA / Representante de la Cámara de Comercio Departamental	
10	Edith Yaneth Pirazán	Profesional de la Secretaría de Cultura / Secretaria Técnica CDA Decreto 420 de 2022	

<b>ASISTENTES A LA SESIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS</b>			
No.	Miembro del CDA	Cargo	Asistencia SI / NO
1	Carlos Andrés Rodríguez Month	Secretario de Gestión Administrativa de la Gobernación de Córdoba	NO
2	Fernel Ignacio Morales Sánchez	Integrante CDA / Funcionario Responsable del Archivo General de la Gobernación de Córdoba – Líder del Proceso de Gestión Documental	SI
3	Belia Elena Puche Berrocal	Integrante CDA / Secretaria de Cultura de la Gobernación de Córdoba	SI
4		Integrante CDA / Presidente o Secretario de la Academia de Historia de la Jurisdicción	NO
5	Jesús Emer Maya Yepes	Integrante de CDA / Representante de la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Córdoba	SI
6	Jhader Manuel Cano Martínez	Integrante de CDA /	NO

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<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 7

		Representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Gobernación de Córdoba	
7	Martha Carolina Ospina Rodríguez	Integrante CDA / Representante de los Archivistas	SI
8		Integrante CDA / Representante de las Instituciones de Educación Superior	NO
9	Yarima Karina Galvis Sánchez	Integrante CDA / Representante de la Cámara de Comercio Departamental	SI
10	Edith Yaneth Pirazán	Profesional de la Secretaría de Cultura / Secretaria Técnica CDA Decreto 420 de 2022	SI

### PUNTOS DE DISCUSION


1	Verificación de Quórum
2	Aprobación de la agenda
3	Funciones del Consejo Departamental de Archivos según Decreto 1080 de 2015
4	Formulación del plan de acción para reportar informes al AGN
5	Primera Sesión Plenaria 2023. Consejos Territoriales de Archivo convocada por el Archivo General de la Nación
6	Propuestas y varios

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10 am del 21 de febrero de 2023, se da inicio a la reunión convocada por la Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos, quien inicia su intervención verificando el Quórum de los integrantes, para lo cual se observa la asistencia de:

- Fernel Ignacio Morales Sánchez, Líder del proceso de Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba y quien manifiesta fue delegado por el doctor Carlos Andrés Rodríguez Month para representarlo en esta sesión.
- Belia Elena Puche Berocal, Secretaria de Cultura del Departamento de Córdoba
- Jesús Emer Maya Yepes, delegado de la Oficina de Control Interno
- Martha Carolina Ospina Rodríguez, representante de los archivistas
- Yarima Karina Gálvis Sánchez, representante de la Cámara de Comercio Departamental

En constancia se evidencia la asistencia de 5 miembros del Consejo Departamental de Archivos, con lo cual se logra el

	<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 4 de 7

Quórum requerido para sesionar.

A continuación, se procede a socializar los puntos de la agenda propuesta, los cuales son aprobados por unanimidad.

- ✓ Verificación de Quórum
- ✓ Aprobación de la agenda
- ✓ Funciones del Consejo Departamental de Archivos según Decreto 1080 de 2015
- ✓ Formulación del plan de acción para reportar informes al AGN
- ✓ Primera Sesión Plenaria 2023. Consejos Territoriales de Archivo convocada por el Archivo General de la Nación
- ✓ Propuestas y varios

En principio inició su participación la Dra. Belia Puche como nueva Secretaria de Cultura Departamental, quien manifestó su intención de apoyar el fortalecimiento en materia de archivos en el Departamento de Córdoba, resaltando la importancia de que funcionarios de las áreas de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC, tengan participación activa dentro del Consejo, esto ante la ausencia del personal de esta área en las reuniones a las que ha sido convocado.

La profesional Carolina Ospina hace su presentación recordando las obligaciones que como funcionarios tienen en el marco de la normatividad archivística y su deber de participar en el Consejo, así como la importancia de sus aportes en el marco de innovación tecnológica y transformación digital de la gestión documental, implementación del documento electrónico e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA, exigido en la normatividad legal vigente.


El profesional Fernel Morales se presenta como delegado del presidente del CDA, resaltando que es de vital importancia que los funcionarios y altos Directivos hagan presencia en el Consejo ya que son quienes tienen el poder de decisión sobre temas que aquí se aborden y que resultan cruciales para el desarrollo de la función archivística y la implementación de la Política Nacional de Archivos en el Departamento de Córdoba.

Por su parte la Dra. Belia Puche resalta la necesidad de fortalecer y dar continuidad a los procesos que se vienen adelantando desde el segundo semestre de 2022.

La Dra. Yarima Galvis hace su presentación indicando la necesidad de destinar recursos para poder de esta manera tener mayor campo de acción en las actividades que se deseen desarrollar.

Posteriormente la Secretaria Técnica del CDA enfatiza sobre la necesidad de establecer cual va a ser el plan de acción del CDA para la vigencia 2023 y señala algunas de las actividades propuestas y la necesidad de establecer las fechas en la presente reunión.

1. Como primer punto se establece la necesidad de fijar las fechas de sesión del CDA, las cuales después de revisar entre los asistentes quedaron de la siguiente manera:
  - Abril 20

	<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 5 de 7

- Junio 08
- Agosto 24
- Octubre 19
- Diciembre 14

Dichas sesiones se realizarán en el horario de 9:00 a.m. a 11:00 a.m.. Se solicitará a la Dirección de Sistemas de la Secretaría de Gestión Administrativa, la publicación y divulgación del cronograma de sesiones en el sitio web de la Gobernación, a fin de que los Consejeros puedan coordinar sus agendas y las entidades estén al tanto de las sesiones y se puedan programar para temas de convalidación y sustentación de las TRD.

2. Como segundo punto dentro de la formulación de las acciones del CDA está la realización del Encuentro Departamental de Jefes de Archivo.

Sobre este aspecto, el profesional Fernel Morales señala que es una actividad que hay que rescatar ya que en vigencias anteriores se realizó, mediante la integración de esfuerzos entre Gobernación y SENA.

El doctor Jesús Maya recomienda que se debe informar a las entidades que las personas delegadas en estos eventos deben ser personal de planta, para que se vincule a las actividades de forma más directa y comprometida y haya continuidad en las acciones desarrolladas; así mismo, resalta la necesidad de realizar capacitaciones a nivel institucional para fortalecer los procesos internos de cada entidad en materia de gestión documental.


Por su parte la profesional Carolina Ospina, señala la necesidad de hacer énfasis en la planeación estratégica en las entidades y de esta manera establecer compromisos en los planes institucionales de archivo, los cuales deben estar articulados con el plan de desarrollo del Gobierno Nacional y los planes departamentales y sectoriales, así mismo, las entidades deben aprobarlos y publicarlos a más tardar el 31 de enero de cada vigencia.

El profesional Fernel Morales indica que desde nuestro Rol como consejeros se debe establecer el plan de capacitación para trabajar en dicha planeación estratégica y, de esta manera, poder instruirlos en materia de formulaciones de planes de acción como es el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, los cuales hacen parte de la planeación estratégica de la función archivística en las entidades públicas y son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El doctor Jesús Maya indica que se puede hacer capacitaciones virtuales ya que estas son de bajo costo y accesibles para todos, generando una mayor cobertura e impacto, y establecer por medio de una encuesta la necesidad de capacitación a nivel de Gobernación.

Sobre este punto, la profesional Carolina Ospina indica que como función del Consejo se debe llevar a un nivel mas alto no tanto a la minucia, por lo que es bueno contar con una red de apoyo técnico que apoye las actividades en la materia, a lo que el profesional Fernel Morales se compromete a convocar un grupo de técnicos en gestión documental, actualmente vinculados con la Gobernación, para solicitar su apoyo y a partir de esto solicitar el debido permiso al jefe inmediato para ir avanzando en el desarrollo de la actividad que se desea desarrollar.

Se define como fecha para el Encuentro de Jefes de Archivo, el día 10 de octubre de 2023, para lo cual se debe tener claridad sobre presupuesto, sitio, sonido, entre otros aspectos, con el objetivo de presentar una propuesta formal al

	<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 6 de 7

Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación para contar con la asignación de recursos y apoyo correspondiente.

3. Como tercer punto del plan de acción del CDA se establece la necesidad de formalizar la entrega de los archivos frente al cambio de gobierno que se aproxima.

En este ítem, la profesional Carolina Ospina propone, como estrategia del Consejo, elaborar una circular requiriendo a las administraciones que en los informes de gestión que se entreguen debe incluirse la entrega de los inventarios documentales de los archivos institucionales y un capítulo o apartado que indique el estado en que la administración saliente entrega la gestión documental a la administración entrante, esto en procura de proteger y salvaguardar los archivos y bienes documentales de las entidades públicas en el marco de implementación de la normatividad legal vigente. Indica además que el CDA es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de la normatividad archivística, por lo que cada entidad está llamada a atender los requerimientos y recomendaciones que en materia de gestión documental emita el CDA.

En consenso entre los miembros del CDA se establece como fecha para tener proyectada la circular el 08 de junio para aprobación en sesión del CDA y su posterior divulgación y seguimiento a las entidades.


Por último, la secretaria técnica del CDA socializa el cronograma de visitas técnicas y capacitaciones presenciales en los municipios, a lo cual la profesional Carolina Ospina solicita que para la próxima sesión se presente un resumen ejecutivo de dichas acciones a fin de poder identificar los resultados de las visitas.

No siendo más los puntos a tratar se da por terminada la sesión siendo las 12:00 p.m.

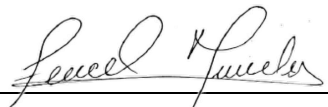
Se anexa planilla de asistencia de quienes intervinieron a la presente sesión.

## CONCLUSIONES

No	Tarea	Responsable	Período de cumplimiento	Observaciones
1	Formular el plan de trabajo del CDA con base en las actividades definidas en la presente reunión e incluir el cronograma de visitas a municipios	Edith Pirazán Secretaria Técnica CDA	20 de abril de 2023	Documento formal de plan de trabajo con los campos de actividad y fecha
2	Informar los nombres y cargos del grupo de técnicos en gestión documental, que, desde la Gobernación de Córdoba, apoyarán actividades del Encuentro Departamental de Jefes de Archivo	Profesional Fernel Morales	20 de abril de 2023	Listado con nombres, cargos y datos de contacto

 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

3	Formular la propuesta (técnica, administrativa y económica) para el desarrollo del Encuentro Departamental de Jefes de Archivo	Miembros del CDA	8 de junio de 2023	Propuesta técnica formulada con la participación activa del equipo de técnicos para socializar ante el CDA y aprobar su presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación
4	Formular la propuesta de circular para la entrega de archivos institucionales y el proceso de gestión documental por parte de las entidades municipales, en el marco de finalización de programas de gobierno	Profesionales Fernel Morales, Edith Pirazán y Carolina Ospina	8 de junio de 2023	Propuesta de circular para socializar y aprobar por el CDA, con el fin de proceder a su firma y socialización a través de la Secretaría Técnica del CDA
5	Resumen ejecutivo sobre los resultados de las visitas a las entidades municipales	Edith Pirazán Secretaria Técnica CDA	20 de abril de 2023	Informe ejecutivo de las visitas realizadas a los municipios durante el 1 trimestre de 2023
6				

FIRMA PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL CDA	
Firma: 	Firma: EDITH YANETH PIRAZÁN Firmado digitalmente por EDITH YANETH PIRAZÁN Fecha: 2023.04.11 08:03:07 -05'00'
Nombre: Fernel Ignacio Morales Sánchez	Nombre: Edith Janeth Pirazán
Cargo: Delegado del Presidente del Consejo Departamental de Archivos	Cargo: Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos





CODIGO:GTH-P1-F3

VERSION: 02

FECHA: 04-11-14

PAGINA: 1 de 1

Fecha: 21-Febrero-2023  
Tema o Evento: Primera reunión del Consejo Departamental de Archivos- CDA - Córdoba.

[illegible]