

**REUNION COMITÉ DE ARCHIVO PARA APROBAR EL PLAN ANUAL DE  
TRANSFERENCIAS 2018, SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y POLÍTICA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL.**

**CIUDAD Y FECHA:** Cartagena de Indias, 28 de febrero de 2018  
**HORA:** 9:00 am. a 11:00 am.  
**LUGAR:** Oficina De Gestión Documental

**ASISTENTES:**

Doctora MARY CLAUDIA SANCHEZ – Secretaria General (E)-Rep. TULFRENIS GONZALEZ  
Doctora ROXANA GARCIA FIGUEROA – Directora de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  
Doctora VIVIANA BAYUELO – Directora de las TICS  
Doctora MERY LUZ LONDOÑO – Secretaria de Planeación  
Doctora ADRIANA TRUCCO – Secretaria Jurídica Rep. ELIZABETH CUADRO  
Doctora MARIA DEL PILAR HERNADEZ – Directora de Control Interno- Rep. KATTYA BERNAL  
Doctora IRMA GUERRA PACHECO – Jefe de Archivo

En la Oficina De Gestión Documental, a los 28 días del mes de febrero del año 2018 se llevó a cabo la reunión Comité de Archivo para Aprobar el Plan Anual de Transferencias 2018, Sistema Integrado de Conservación y Política de Gestión Documental, con el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del quorum.
2. Presentación del Plan Anual de Transferencia Documental 2018-2019 para aprobación.
3. Presentación del sistema integrado de conservación para aprobación.
4. Presentación de la política de gestión documental.
5. Propositiones y varios.

Da inicio a la reunión la Doctora TULFRENIS GONZALES, en representación de la doctora MARY CLAUDIA SANCHEZ, Secretaria General y presidente del Comité quien no pudo asistir por compromisos adquiridos con antelación, la doctora. Tulfrenis las excusas pertinentes y da inicio a la reunión, saluda a los miembros presentes y solicita a la Doctora IRMA GUERRA PACHECO, para que proceda a llamar a lista, verificándose el Quorum, se da lectura al orden

del día, una vez hecha la lectura la Doctora IRMA GUERRA PACHECO, hace una breve explicación de todos los instrumentos que se traen a esta reunión para su aprobación, explicando los tres tipos de archivos y en qué consisten las transferencias (primarias y secundarias), igualmente hace una pequeña introducción del Sistema Integrado de Conservación, como deben ingresar las personas al archivo, como deben estar las personas que van a desarrollar la labor dentro del archivo es decir todos los temas de seguridad y de cómo debe funcionar realmente un archivo, cuáles son las herramientas necesarias para control de plagas, control de préstamo de documentos, manejo de documentos, siendo este un tema integral de archivo, por esto se llama sistema integral de conservación, todo generado a la conservación de la información.

El tercer punto, es la política de gestión documental, la cual nos dice que todas las entidades deben de tener una política de gestión documental para poder desarrollar todos los procesos archivísticos que se den dentro de la entidad, por lo que se proyectaron las tres herramientas, pero se necesita la aprobación del comité interno de archivo para poder convertirlas en Actos Administrativos y comenzar a socializarlas y aplicarlas dentro de la entidad.

Pregunta la Doctora MERY LUZ LONDOÑO si la política de gestión incluye los tiempos teniendo en cuenta que existen tres niveles de archivos como se explicó anteriormente (de gestión, central e histórico) la respuesta manifestada por la Doctora IRMA GUERRA PACHECO es por supuesto ya que abarca el archivo total, es decir los tres archivos y los procedimientos que deben tener cada uno, los documentos en todos sus tiempos vitales y el archivo general que cobija los dos archivos. Se comprometen en este instante a mandar a los correos electrónicos de cada uno de los asistentes la declaración de las políticas.

Se hace lectura de la declaración de las políticas y de los requisitos para su aplicación. La política también debe ser aprobada por el comité interno de archivo por un periodo de 4 años, se acuerda y aprueba el cumplimiento para el periodo de cuatro años.

Se exponen las líneas estratégicas para la gestión documental:

1. La administración de archivos físicos y electrónicos.
2. Acceso a la información.
3. Preservación de la información.
4. Aspectos tecnológicos y de la seguridad.
5. Fortalecimiento y articulación.
6. Evaluación y mejora.

Las políticas, responsabilidades y procesos que se van a desarrollar con la política de gestión de documental son:

1. Conservación de la memoria institucional (este es el eje principal)
2. Procesos de gestión documental
3. Gestión de la información física y electrónica
4. Gestión electrónica de documentos
5. Herramientas archivísticas y de gestión documental
6. Consulta de expedientes y documentos de archivo
7. Transferencias documentales



- 8. Modernización de la gestión documental
- 9. Cooperación, articulación y coordinación
- 10. Cultura de cambio

Se recalca la importancia de la asistencia de los titulares porque requieren de la aprobación por parte de estos, son esenciales para la toma de decisiones.

Toma la Palabra la Doctora TULFRENIS, recalcando que la idea es no solo contar con estas herramientas, sino que sean implementadas y que los titulares conozcan estas herramientas desde su inicio, para que desde su liderazgo ayuden a que sean utilizadas e implementadas por todos los funcionarios de la entidad. Agradece la asistencia de cada miembro del comité.

Se plantea que los enlaces transmitan la información y señalen la importancia que tiene la misma.

La Doctora Elizabeth Cuadro, quien propone que para que ningún miembro titula falte, se debería hacer la asistencia virtual, tal como se hace en los comités de conciliación con la presencia física del enlace y solicita el Decreto 945 de 2000 del comité para su observación y lectura para la viabilidad de las asistencias virtuales. Verificado el Decreto, se asiente por los miembros presentes que en caso de no poder los titulares asistir a esta reunión lo hagan de manera virtual, pues así lo permite el decreto 945 de 2017.

Terminada la exposición de la política, Se procede a la aprobación por parte de los miembros presentes, pero con los ajustes de ley que haga la Oficina Asesora Jurídica, esto es para la expedición del acto administrativo.

En cuanto al plan de transferencia 2018-2019: La Doctora IRMA GUERRA PACHECO hace una explicación de Plan de Transferencia Documental 2018-2019, ya que deben ir de acuerdo con las tablas de retención documental y se debe tener la disposición, tiempo, espacio e infraestructura necesaria para poder recibir esta información. Se hace lectura del plan de transferencia documental 2018-2019. Este es para todas las oficinas productoras de documentos.

Se informa que se hará llegar una circular a todos los funcionarios de la Gobernación contentiva de los requisitos que necesarios para que vayan preparando la información y posteriormente recibirla conforme al plan de transferencia documental.

Se procede a leer la metodología a aplicar:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1. Construcción y aprobación del Plan Anual de Transferencias Primarias	La unidad de Archivo hará la construcción preliminar del plan con base en el análisis de las TRD de las diferentes dependencias y el Comité de Archivo ajustará y aprobará dicho plan.	Jefe de la Unidad de Archivo  Miembros del Comité de Archivo	FEBRERO
2. Socialización del Plan	Mediante comunicación oficial vía WEB se socializará con los	Unidad de Archivo	



*[Handwritten signature]*

	productores documentales los requerimientos necesarios para llevar a cabo el proceso		
3.Capacitación	Con el apoyo de la División de Personal se programarán algunos días de capacitación en la aplicación del procedimiento de transferencias documentales, para garantizar el éxito del presente plan	División de personal y archivo general y productores documentales	
4.Aplicación del Cronograma de transferencia	La Unidad de Archivo recibirá la documentación transferida según el cronograma de transferencias primarias	Archivo General y unidades productoras documentales	

Interviene la Doctora ELIZABETH CUADRO, manifestando que muchos funcionarios almacenan la información y se crea un cumulo de información voluminosa, pero no se trasfiere al archivo por falta de conocimiento en cuanto a la organización de este. Quienes manejan los documentos deben estar obligados a recibir las capacitaciones, se proponen que se estipule que deban ser obligatorias y control interno se compromete a coadyuvar para que se haga efectivo el cumplimiento de la propuesta.

Interviene la Doctora MERY LUZ LONDOÑO, manifestando su interés para realizar las transferencias pero que resaltando que son informaciones que permanentemente se consultan, le responde la doctora IRMA GUERRA PACHECO aclarando que las tablas de retención documental establecen un término para que la información sea enviada al Archivo central conforme a las series documentales que produce cada dependencia por que ya cumplió su termino de retención.

Así mismo la Doctora ELIZABETH por el numeroso volumen de información que tienen en su archivo de gestión y que representa gran espacio en sus dependencias

Manifiesta la Doctora IRMA GUERRA PACHECO que el Plan de Transferencias contiene un cronograma que conforme a las tablas de retención documental de cada dependencia cuando se vencen su tiempo de las series documentales y solicitarlas para hacer las transferencias, así mismo que el archivo central reposa toda la documentación de 2013 hacia atrás, las cual ya fue organizada y recopilada de cada dependencia. Que la información que reposa en las dependencias es de 2014 en adelante y que el mínimo de los tiempos de retención debe contarse cuando termina la última actuación, esto es más o menos tres años.

Propone la Doctora TULFRRENIS que se haga un trabajo de socialización de las tablas de retención, las cuales se encuentran publicadas en la página web para su consulta, de igual forma unas capacitaciones para el manejo del archivo, que ya se han estado implementado con la oficina de infraestructura, el municipio de Turbaco, Fedesarrollo Nacional que también lo solicitó.

Interviene la Doctora ROXANA GARCIA FIGUEROA explicando el tema agravante de los espacios y que existe toda la intención de recolectar todos los documentos producidos pero que se generan demasiados y los espacios no son suficientes, por lo que se le ha solicitado a logística ampliar los espacios ya que nuestro archivo histórico esta copado. Por lo que sugiere



- 1. Elaboración de manuales de procedimientos, actualización y mantenimiento de manuales.
- 2. Elaboración de manuales de procedimientos de atención al cliente.
- 3. Elaboración de manuales de procedimientos de atención al ciudadano.
- 4. Elaboración de manuales de procedimientos de atención al ciudadano y atención de desastres.

Se acuerda la creación de un comité de atención al ciudadano, con el fin de garantizar la atención de los ciudadanos y funcionarios de la oficina de atención al ciudadano, de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo 10 de la Ley 1712 de 2014.

Se acuerda la creación del COMITÉ que el archivo de gestión de cada dependencia debe tener un representante del comité.

Se acuerda el M.E. para con los ajustes con respecto a la ley que haga la Oficina Asesora Jurídica.

**CONTINUANDO EL ORDEN DEL DIA PASAMOS A LAS PROPOSICIONES Y VARIOS:**

1. La señora ELIZABETH propone para que cuando alguien falle, la asistencia virtual, tal como se hace en los comités de conciliación con la presencia física del árbitro.
2. La señora HILFRENIA propone que se haga un trabajo de socialización de los libros de gobierno, los cuales se encuentran publicados en la página web para su consulta, de igual forma para dar parámetros para el manejo del archivo, como se han estado comunicando con la oficina de Infraestructura, el municipio de Turbaco, Fedesarrollo Nacional que también lo solicita.
3. La señora ANA GHERA BARRERO propone programar una visita a la biblioteca para que los secretarios la conozcan y observen la cantidad de información que se maneja actualmente.
4. La señora ROSANA propone se invite a la doctora MERY CASTRO a la próxima reunión de Física, con el propósito de que atienda la necesidad de espacios que pueda solucionar los inconvenientes expuestos en la reunión.
5. Se propone la obligación de asistir a las capacitaciones con consecuencias disciplinarias para quienes no asisten.
6. La señora ELIZABETH propone solicitar a Talento Humano un reporte del personal que debe asistir a las capacitaciones y que si caso de inasistencia se requiera una explicación por las causas no asistir y se programe nueva fecha para la capacitación, y si por falta de asistencia se aplica a control disciplinario.
7. Se acuerda enviar los documentos vía correo electrónico para la aprobación del comité, y posteriormente enviárselo a la Oficina Asesora Jurídica.



*(Handwritten signature)*



8. La Doctora TULFRENIS propuso realizar una circular socializando la circular 002 de 2015 del AGN a todas las dependencias explicando la obligación de cada contratista y funcionario público de entregar la información una vez culminen sus funciones.
9. Se propone realizar una segunda circular a todas las dependencias informado los requisitos generales para las transferencias con el fin que vayan organizando sus archivos.

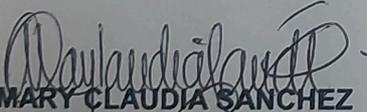
#### TAREAS PARA EL PROXIMO CIA:

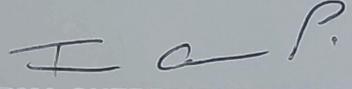
- Programar las capacitaciones a las dependencias
- Envío de las tablas de retención documental a cada dependencia
- Elaboración de las circulares de los requisitos generales para las transferencias
- Visita a las dependencias donde estaban dependencias de la gobernación para comprobar que no existan documentos en esas instalaciones

Agotado el orden del día, se da por terminada la reunión y se acuerda que la próxima reunión de CDA se realice el próximo jueves 22 de marzo de 2018 de 9:00 am. A 12:00 am. En la oficina de Gestión Documental.

Para constancia de la presente, se firma por parte de la Secretaria General y presidente del Comité Interno de Archivo y la Profesional Especializada del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar, secretaria del Comité, adjuntando el registro de firmas de los asistentes e invitados, documento que forma parte integral de la presente acta

Se firma en Cartagena a los 28 días del mes de febrero de 2018.

  
**MARY CLAUDIA SANCHEZ**  
 Secretaria General (E)  
 Presidente CIA

  
**IRMA GUERRA PACHECO**  
 P.E. Grupo de Gestión Documental  
 Secretaria Técnica



