Secretaría General
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

CIUDAD Y FECHA: Cartagena de Indias, 22 de marzo de 2018

HORA: 9:00 am. a 11:00 am.

LUGAR: Oficina De Gestión Documental

ASISTENTES:

Doctor JOHAN TONCEL OCHOA – Secretario General – Rep. TULFRENIS GONZALEZ

Doctor JORGE CORREA – Director de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (E)

Doctora MARIA DEL PILAR HERNADEZ – Directora de Control Interno - Rep. KATTYA BERNAL

Doctora VIVIANA BAYUELO – directora de TICS

Doctora IRMA GUERRA PACHECO – P.E de Gestión Documental

Doctor EDGAR PANEFLEX– Representante de la Cámara de Comercio de Cartagena

Doctora CARMEN LUCY ESPINOSA – Directora Icultur

Ausentes:

Doctor MOISES ALVAREZ MARIN – director del Archivo Histórico de Cartagena

Doctora ELZIE TORRES – Representante Bellas Artes

En la Oficina De Gestión Documental, a los 22 días del mes de marzo del año 2018 se llevó a cabo la reunión de Consejo Departamental de Archivo, con el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del quorum.
2. Presentación de conceptos técnicos de los municipios de Margarita, San Fernando y de la universidad de Cartagena.
3. Proposiciones y varios.

Da inicio a la reunión la Doctora Tulfrenis González, en representación del Doctor JOHAN TONCEL OCHOA, quien se excusa por no poder estar presente al inicio de esta reunión de concejo departamental de archivo.

La doctora Tulfrenis saluda a los miembros presentes, y da lectura al orden del día, posteriormente le da la palabra a la doctora IRMA GUERRA PACHECO, como secretaria del concejo departamental del Archivo, quien procede a llamar a lista y verificar el quorum.

Continuando con el orden del día la doctora Irma Guerra manifiesta que los conceptos técnicos frente a las TRD, presentadas por los municipios de Margarita, San Fernando y la Universidad de Cartagena que van a analizar se remitieron a cada uno de los asistentes los proyectos de conceptos elaborados por el señor JAIR GUTIERREZ, funcionario evaluador, con el propósito de revisarlos y conocerlos de manera previa, antes de someterlo a aprobación.

Se procede a leer, el concepto técnico producto de la evaluación de tablas de retención documental de la Universidad de Cartagena de fecha 23 de febrero de 2018, iniciando con el preámbulo de lo que debe contener una tabla de retención documental y que es lo que se debe analizar de la misma, el concepto contiene una relación de todos los documentos que aporta la entidad, para revisar si están acorde con los exigidos por la ley, y si ellos reflejan la serie documental que se producen y si la estructura corresponden realmente a las tablas que ellos presentan, posteriormente se continua con el análisis exhaustivo para que se cumplan con los parámetros de las tablas, a lo que se le hacen varias observaciones como que no se deben presentar en AZ, ya que no deben estar en contacto con material metálico ni deben tener perforaciones, la estructura presentada difiere con las Tablas elaboradas, la introducción debe ser presentada en forma explícita con respecto a los procedimientos de la elaboración de la tabla de retención documental y se debe incluir la sustentación de las tablas de retención documental y el glosario, que no lo incluyeron, el formato de tabla debe ser explicado casilla por casilla, y deben estar firmadas, falto el contexto legal y contexto histórico, entre otras anotaciones detalladas, el concepto se anexa a esta acta para que haga parte integral de la misma, concluyendo que estas TRD se devolver para su respectiva corrección y ajustes teniendo en cuenta las anotaciones realizadas al mismo.

Revisada las TRD del municipio de San Fernando, se procede a leer las conclusiones que indican que se debe hacer una confrontación entre el organigrama y el manual de funciones debido a las diferencias encontradas en el manual de funciones, se describe una dependencia que no existe el nombre, cuadros de clasificación, ampliar el glosario terminológico, tiempos de retención de documentos, entre otros.

Referente al municipio de Margarita señala que se hace necesario hacer una confrontación entre el organigrama y las tablas de retención debido a que en el manual de funciones se refleja una secretaria de gobierno y no del interior y asunto social, a su ves la secretaria financiera no

hace parte de la estructura de la organización y no depende de ninguna secretaria, entre otras anotaciones.

Después de leer los tres conceptos técnicos, se somete al concejo la aprobación de las devoluciones de las tablas, por los motivos expuestos en los conceptos, siendo aprobado.

El ejercicio de la devolución se hará por correo electrónico y de forma física agregándoles al final un párrafo que estipule que estamos dispuesto a brindar un espacio para una mesa de trabajo o en el oficio remisorio.

La doctora Tulfrenis propone que los días que se realicen las capacitaciones se inviten a estos municipios a fin de orientarlos en el manejo de las tablas de retención documental.

Se informa a los miembros del consejo del curso y taller que está haciendo el archivo general de la nación para los consejeros de Colombia.

Queda pendiente por evaluar y realizar el concepto Técnico de las tablas de retención documental del municipio de Calamar e intentar mandar las del municipio de Norosi que no se han podido devolver, por problemas con la empresa de mensajería.

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

1. Devolución de las tablas por correo electrónico y físicamente, incluyendo al final un parágrafo que señala la disposición de brindar una mesa de trabajo.
2. Invitar a los municipios a capacitaciones sobre tablas de retención documental.

Agotado el orden del día, se da por terminada la reunión y se acuerda que la próxima reunión de CDA se realice el próximo 15 de mayo de 2018.

Para constancia de la presente se firma por parte de la Secretaria General (Presidente) y la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar (Secretaría Técnica), adjuntando el registro de firmas de asistentes e invitados, documento que forma parte integral de esta acta.

JOHAN TONCEL OCHOA
Secretaria General

IRMA GUERRA PACHECO
Secretaria Técnica CDA