ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA
COMITÉ DE ARCHIVO GESTION Y DESEMPEÑO-MIPG – No. 002 DE 2020

OBJETO DE LA REUNIÓN: Aprobación de instrumentos archivísticos.

PROCESO O DEPENDENCIA QUE INVITA
Secretaría de Planeación

Acta N°	Lugar	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin
02	Despacho de la Secretaria General	10/02/2021	9:00 a.m.	11:00 a.m.

LISTADO DE CONVOCADOS			
Nombre	**Cargo o Dependencia que representa**	**Asistió**	**Observación**
GLORIA PALACIOS CÓRDOBA	Secretaria General	SI	
JOSÉ ALBER LEMOS LOZANO	Secretario de Planeación	SI	
OSCAR CAICEDO	Jefe Talento Humano	SI	
LEICY CAROLA CUESTA PALACIOS	Jefe Almacén y Archivo	SI	
SANDRA DUQUE PALACIOS	Jefe de Control Interno	SI	
JHONATAN CÓRDOBA RODRIGUEZ	Jefe Oficina Sistemas	SI	
ALEJANDRO CUESTA CORDOBA	Coordinador de atención al ciudadano.	SI	
JAVIER MORENO MENA CARLOS	Jefe de la oficina Jurídica	SI	
VENTURA MENA CUESTA	Grupo Estratégico (Invitado)	SI	

ANEXOS	
Listado de Asistencia	Sí

Orden del Día	
1	Instalación y Apertura de la sesión
2	Llamado a lista y Verificación del quórum
3	Exposición y análisis del asunto a tratar
4	Debate y argumentación
5	Proposiciones y varios
6	Conclusiones y definición de compromisos

Se da por terminada la reunión a las 11:00 de la mañana y como constancia de lo anterior firman los siguientes asistentes, integrantes del Comité de Archivo e invitados:

Desarrollo de la Reunión

El día 19 de marzo de 2021, siendo las 9:00 a.m. se reunieron en la sala de juntas del despacho de la secretaría General los suscritos: GLORIA PALACIOS CORDOBA, JHONATAN CÓRDOBA RODRIGUEZ, SANDRA DUQUE PALACIOS, OSCAR CAICEDO, JOSÉ ALBER LEMOS LOZANO, ALEJANDRO CUESTA CORDOBA, LEICY CAROLA CUESTA PALACIOS, JAVIER MORENO MENA, CARLOS VENTURA MENA CUESTA con el objetivo de socializar los documentos de los instrumentos archivísticos elaborados en el contrato de gestión documental número 454 de 2020.

La socialización estuvo a cargo del profesional en archivo Sandro Salazar quién empieza su participación explicando sobre la normatividad en la que se rigen los procesos de gestión documental en el país, como es el caso de la ley 594 de 2000, ley general de archivo, la cual establece los parámetros para llevar a cabo el reconocimiento de la gestión documental, los conceptos básicos que surgen de ella y los principios por los cuales se debe regir el correcto ejercicio archivístico.

Seguidamente dio a conocer cómo se llevó a cabo el proceso de clasificación y organización técnica de la secretaría de gobierno interviniendo 80 metros lineales del fondo acumulado, donde se pudo evidenciar que en muchas carpetas había una miscelánea completa de información, es decir, en una carpeta se encontraba fácilmente fotocopias de cédulas, copias de RUT, copias de cámara de comercio, permisos, certificados, cartas, entre otras, entre las cuales entre sí, no había congruencia como expediente, por lo cual se procedió a separar por tipologías documentales, de la siguiente manera:

- Certificados.
- Correspondencia Recibida.
- Correspondencia Despachada.
- Fotocopias de RUT.
- Fotocopias de Cámara de Comercio.
- Fotocopias de Documentos de Identidad.
- Documentos de Recaudo.

Acto seguido dio a conocer los instrumentos que fueron elaborados y entregados en medio físico y digital a la jefe de la oficina de archivo:

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Plan de mejoramiento de archivo
- Protocolo de unidad de correspondencia
- Protocolo del sistema de seguridad de la información (SGSI)
- Sistema integrado de conservación (SIC)
- El Plan Institucional de Archivo (PINAR)
- Programa de gestión documental (PGD)
- Sistema de gestión documentos electrónicos de archivo
- Tablas de control de acceso

Adicionalmente se elaboró la política de gestión documental y se actualizaron las tablas de retención documental.

En su exposición el archivista deja ver la importancia de la elaboración y adopción de estos instrumentos dentro del proceso de gestión documental de la entidad ya que a través de estos se optimiza el manejo de los documentos, su clasificación, ordenación, preservación, control, entre otros aspectos.

Con la elaboración del diagnóstico integral de archivo se pudieron determinar las condiciones en las que se encuentra el archivo en cuanto a aspectos administrativos, archivísticos, de infraestructura, conservación, así como la identificación de puntos críticos, debilidades y fortalezas.

En términos generales no se está llevando a cabo un adecuado proceso archivístico debido a diferentes factores como lo son: la deficiencia en la estructura donde funciona el archivo central, debido a que no cumple con los lineamientos del Archivo General de la Nación ya que se encuentra en un segundo piso, poca iluminación, falta de ventilación y la presencia de humedad no permiten la conservación de los documentos, además el espacio ya es insuficiente para la organización de aproximadamente 650 metros lineales de archivo que posee la entidad.

Los documentos que se encuentran en archivo central están en riesgo de deterioro debido a las condiciones de temperatura. Este espacio no cuenta con un sistema de ventilación idóneo, tiene una ventana y una claraboya las cuales deben ser cubiertas con una película oscura, no cuenta con cámaras de seguridad, tampoco alarmas contra incendios o alarmas de sistemas de seguridad y cuenta con un extintor cerca en caso de un incendio.

Los funcionarios encargados de manejar los archivos de gestión no han recibido capacitación tal y como lo exige la ley 594 de 2000, donde se hace énfasis al conocimiento y comprensión del ciclo vital de los documentos a través del cumplimiento de los procesos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información.

Después de conocer los resultados obtenidos en el diagnostico se procedió a hacer la socialización de los demás instrumentos archivísticos antes mencionados, dejando ver la importancia de su implementación dentro del proceso de gestión documental de la entidad en pro de garantizar el control de la información, gestionar de manera detallada la documentación registrada, sus características, ubicación y manejo, implementar protocolos de administración documental, establecer las categorías, series y ciclos de vida de los documentos, desarrollar actividades de control e inventario de los documentos, procurar un correcto manejo de la información, así como aumentar la eficacia, eficiencia y productividad en cuanto al manejo, consulta, edición, preservación y archivo de los documentos.

Finalmente y a modo de recomendación el señor Sandro expresó "por norma general, la Alcaldía Municipal de Quibdó – Chocó, debe tener un jefe de archivo, por lo cual debe estar creada la dependencia como tal, así mismo, la persona que esté al frente debe ser un profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, con tarjeta profesional vigente, es de anotar que ese jefe o líder de gestión documental se ocupará únicamente de la cartera, ya que el tema en cuestión con los archivos y la gestión documental merece una ocupación permanente de parte del jefe de dicha cartera".

Después de analizar la información contenida en los cada uno de los documentos, todos los instrumentos archivísticos fueron aprobados por los miembros del comité institucional de gestión y desempeño.

Compromisos

A continuación, se detallarán los siguientes compromisos:

- Elaborar las resoluciones de aprobación de los instrumentos a los que haya lugar.
- Elaborar acta de aprobación de los instrumentos socializados en la reunión
- Programar reunión de capacitación de gestión documental para las personas responsables de manejar el archivo de las distintas dependencias

LISTADO DE CONVOCADOS		
Nombre	**Cargo o Dependencia que representa**	**Firma**
GLORIA PALACIOS CÓRDOBA	Secretaria General	
JOSÉ ALBER LEMOS LOZANO	Secretario de Planeación	
OSCAR CAICEDO	Jefe Talento Humano	
LEICY CAROLA CUESTA PALACIOS	Jefe Almacén y Archivo	
SANDRA DUQUE PALACIOS	Jefe de Control Interno	
JHONATAN CÓRDOBA RODRIGUEZ	Jefe Oficina Sistemas	
ALEJANDRO CUESTA CORDOBA	Coordinador de atención al ciudadano.	
JAVIER MORENO MENA CARLOS	Jefe de la oficina Jurídica	
VENTURA MENA CUESTA	Grupo Estratégico (Invitado)	

JOSÉ ALBER LEMOS LOZANO
Secretario Comité