Bolívar Ganador

Secretaría General
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

REUNION DE COMITÉ DE ARCHIVO PARA APROBAR AJUSTE DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL SUGERIDAS POR LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN DESPUES DE SOCIALIZADAS LAS T.R.D

CIUDAD Y FECHA: Cartagena de Indias, 19 de marzo de 2.014

HORA: 8:00 a.m a 10:00 a.m

LUGAR: Salón Blanco de la Gobernación

ASISTENTES:

Doctora: **FRANCY VALENZUELA ABRIL** Secretaria General - Presidente

Doctor: **MANUEL BERRIO** – Director administrativo de Gestión Institucional

Doctora: **IRMA GUERRA** Grupo de Gestión Documental-

Ing. **EVER HERNANDEZ:** en representación del GRUPO TIC.

Doctora: **MARIA DEL PILAR HERNANDEZ** en representación de la oficina de Control Interno.

Doctor: **JULIAN GONZALEZ** Secretario de Planeación.

Doctora: **YOLANDA VEGA SALTAREN**- Oficina Jurídica de la Gobernación.

SUSTENTA AJUSTES DE T.R.D: Doctora: **IRMA GUERRA PACHECO**, después de socialización de T.R.D.

ORDEN DEL DIA

1. *Llamado a lista y verificación del quórum.*
2. *Lectura y aprobación del acta anterior.*
3. *Presentación de modificación de T.R.D de la Gobernación de Bolívar para su aprobación.*
4. *Proposiciones y varios.*

Bolivar Ganador

Iniciada la Reunión, la doctora FRANCY VALENZUELA ABRIL, toma la palabra, saluda a los miembros presentes y comunica el objeto de la reunión, manifestando que las T.R.D de la Gobernación, fueron aprobadas por el A.G.N en el año 2012, pero por cambios surgidos en la estructura orgánico-funcional de la entidad, dentro del proceso de modernización realizado en el año 2013, se hizo necesario actualizar las T.R.D conforme a la nueva estructura, hecha la Actualización el Comité de Archivo en reunión verificada el 23 de junio de 2013, aprobó esta modificación, quedando estas Tablas dispuestas para convalidación del Consejo Departamental de Archivos, pero antes de llevarlas a esta instancia, estas T.R.D se socializaron y de esta socialización surgió una serie de inquietudes y sugerencias de modificación que serán las que se someterán a estudio y aprobación por parte de este Comité, terminada su intervención cede la palabra a la señora secretaria, para el llamado a lista, una vez verificando el Quórum, la doctora Francy Valenzuela retoma la palabra y manifiesta que antes de dar lectura al Orden del día considera necesario que se haga una modificación al punto dos en el sentido de que se dará lectura y aprobará el acta anterior, hecha la aclaración los miembros del Comité aprueban la modificación por unanimidad, la doctora Francy cede la palabra a la doctora Irma Guerra para que proceda a dar lectura al acta anterior, una vez terminada la lectura es aprobada por unanimidad por los miembros presentes; el doctor Julián González pide la palabra y sugiere que estas actas sean enviadas con antelación por correo electrónico a los miembros del Consejo para su previa revisión y aprobación, esta solicitud es respalda por los demás miembros del Comité. Continuando con el Orden del día señora Presidenta cede de nuevo la palabra a la doctora Irma Guerra, con el propósito de que haga la presentación de solicitud de modificación de T.R.D. la doctora Guerra manifiesta que la Actualización de las T.R.D de la Gobernación fueron aprobadas por el Comité de Archivo el mediante acta de fecha 23 de junio de 2013, pero antes de ser sometidas a convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, consideramos necesario que se realizaran unas actividades previas que nos permitieran tener unas T.R.D acordes con la realidad de lo que producimos y con nuestras necesidades, fue así como establecimos el siguiente procedimiento:

GOBERNACION DE BOLIVAR

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACION, CONVALIDACION E IMPLEMENTACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental	Actualiza las TRD, conforme a la nueva estructura Orgánico funcional de la Gobernación, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el acuerdo 04 de 2013 y 039 de 2002.	T.R.D ajustadas a nueva estructura	100%
2	Comité Interno de Archivo	Aprueba Actualización de T.R.D	Acta de aprobación 23-06-13	100%
3	Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental	Elabora y Prepara Cronograma de trabajo por dependencia, informa mediante circular las fechas asignadas para capacitación en organización de Archivos de Gestión y socialización de T.R.D.	Circula y Cronograma de capacitaciones en organización de Archivos de Gestión y socialización de T.R.D	100%

4	Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental	Realiza capacitaciones a cada dependencia en organización de Archivos de Gestión y socializar las T.R.D, resuelve dudas o inquietudes y recoge sugerencias.	Listado de asistencia y notas de sugerencias	100%
		Analiza la información obtenida en las visitas, determinando si es necesario hacer modificaciones a las T.R.D conforme a las inquietudes de los usuarios.	Concepto técnico	
5	Secretario General o Director Administrativo Responsable del Proceso de Gestión Documental.	Imparte las instrucciones para que se convoque a Comité de Archivo, quien es la instancia que aprueba o no las modificaciones propuestas. Comité de Archivo, Aprueba SI: se ordena realizar las modificaciones a las T.R.D. NO: Se ordena archivar las solicitudes y se notifica a los interesados.	Convocatoria a Comité de Archivo, acta de Comité.	100%
6	Profesional Especializado y grupo de apoyo	Realizan coordinadamente las modificaciones a las T.R.D.	T.R.D modificada	
7	Profesional Especializado, Secretaria General	Convocan a reunión de Consejo Departamental para Convalidación de actualización de TRD y sustentan TRD. Consejo Convalida. SI: se remite TRD a cada dependencia para su aplicación inmediata. NO: se subsanan las Objeciones presentadas por el Consejo y se vuelven a presentar ante esta instancia.	Invitaciones, presentación de TRD y acta de convalidación..	

Seguimiento y Control

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	Profesional Especializado	Elabora y prepara Cronograma de visitas de seguimiento y control	Cronograma de Visitas	
9	Profesional Especializado	Prepara y presenta informe de incumplimiento de aplicación de T.R.D de dependencia a su jefe inmediato.	Informe	
10	Secretario General o Director responsable del proceso de Gestión Documental	Elabora informe dirigido al Departamento Administrativo de Control Interno, en caso de incumplimiento -en la aplicación de T.R.D	Informe	
11	Profesional Especializado	Elabora Cronograma de Transferencias Documentales y las da a conocer a las dependencias.	Cronograma de transferencias	
12	Secretarios de Despacho, Directores Administrativos, Coordinadores, jefes de área, profesionales, técnicos, secretarios.	Preparan la información a transferir conforme a las pautasde organización establecidas en el acuerdo 042 de 2002 y en las técnicas archivísticas establecidas en el Reglamento de Archivo de la Gobernación.	Inventario Único Documental	

Funcionario Responsable: IRMA GUERRA PACHECO-P.E Grupo de Gestión Documental

En el que se establecieron unas actividades, responsables y un registro de cada actividad, como pueden observar el primer paso fue actualizar las T.R.D de la Gobernación de Bolívar, proceso que se llevo a cabo y arrojo como producto las T.R.D modificadas conforme a la nueva estructura, esta Actualización se sometió a aprobación por parte del Comité Interno, arrojando como registro el acta de aprobación de fecha 23 de junio de 2013. Siguiendo el procedimiento establecido continuamos con la socialización de T.R.D y capacitación para todos los funcionarios de las diferentes dependencias en organización de Archivos de Gestión, estas actividades se llevaron a cabo secretaria por secretaria, así como contamos con personas interesadas en el tema

lo establecido en el cronograma, algunas se hicieron en las mismas dependencias, pues aun cuando fueron programadas para hacerlas en el salón blanco, solo llegaban dos o tres personas, entonces decidí presentarme en cada dependencia y hacer estas capacitaciones en sus mismos computadores, y así lograba que todos los funcionarios recibieran la capacitación y participaran en la socialización de T.R.D.

Dentro de esta actividad de socialización de T.R.D muchos funcionarios productores de la información solicitaron se hicieran algunas modificaciones (suprimir, crear, modificar nombres etc.) de algunas series y subseries que se tenían establecidas en las T.R.D y que algunas ya no producían, otras habían cambiado sus nombres, otras habían pasado a otras dependencias, de todas estas inquietudes y sugerencias se tomo nota y se levanto un acta de notas y sugerencias, toda esta información recopilada fue objeto de análisis y se llego a la conclusión de que estas Tablas debían modificarse conforme a las sugerencias e inquietudes presentadas por los productores de la información La Secretaría General, siguiendo el procedimiento, ordena convocar a este Comité para aprobar los cambios surgidos en las T.R.D conforme a las sugerencias realizadas, corresponde pues al Comité aprobar o no estas modificaciones.

Terminada la intervención de la doctora Guerra la señora presidenta, somete las modificaciones de T.R.D propuestas a consideración de los miembros del Comité, el doctor Julián González, toma la palabra y solicita que se incluyan en las T.RD de Planeación las subseries "Plan anual de adquisición" el cual ya se encuentra incluido en las T.R.D "Actas de Comité Departamental de Nutrición y alimentación" y las "actas de Comité Departamental de Defensa al Consumidor" a la secretaria del Interior , estas notas fueron atendidas de manera inmediata y serán ingresadas a las T.R.D conforme a su solicitud, también solicita se las envíen a su correo, la doctora Irma le aclara que una vez estas T.R.D sean llevadas a convalidación por el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar y adoptadas por la Gobernación, serán, remitidas a cada dependencia para su implementación y aplicación.

La doctora Guerra agrega que las T.R.D de Planeación fueron entregadas a la doctora María del Pilar Maya, para su revisión, pues esta profesional observó en el proceso de socialización que habían algunas subseries que ellos producían que no estaban establecidas en las Tablas, posteriormente y hecha su tarea nos remitió la información por correo electrónico. Tomadas las notas y hechas las aclaraciones el Comité de Archivo aprueba por unanimidad la modificación a las T.R.D.

La doctora Francy Valenzuela, informa que dentro del desarrollo del contrato de Organización de Fondos acumulados se encuentra contemplado también la organización de los archivos de gestión y capacitaciones para los funcionarios, ayudando en la implementación de T.R.D. Siguiendo con el Orden del día la doctora Yolanda Vega y la doctora Francy preguntan qué pasa con la información que se produce por delegaciones que son series que sólo se manejan por el tiempo de la delegación, la doctora Irma manifiesta que se debe verificar primero si éstas subseries están contempladas en las T.R.D de la dependencia a la que se le delega esa función, en todo caso las T,R,D no son perfectas es probable que dentro del proceso de aplicación encontremos estas situaciones, pero igual se tomará nota y si es necesario se modificarán siguiendo este mismo procedimiento.

Continuando con el Orden del día en **Proposiciones y Varios** la doctora MARIA DEL PILAR solicita a la doctora IRMA GUERRA que le presente un informe ejecutivo de las personas que recibieron la capacitación y especificar las dificultades o problemas presentados en la realización de esta actividad.

Bolivar Ganador

Agotado el Orden del día, se da por terminada la reunión.

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 Archivo de la Gobernación de Bolívar, adjuntando el registro de firmas de los asistentes e invitados y la aprobación electrónica de la misma por parte de los miembros del Comité, documentos que forman parte integral de la presente acta.

Se firma en Cartagena a los 19 días del mes de marzo de 2014

FRANCY VALENZUELA ABRIL
Presidente

IRMA GUERRA PACHECO
Secretaria