

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA No. 002

Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 24 de agosto de 2017

Hora: 9:00 a.m.

Lugar: Sala de Juntas – Secretaría General – Piso 14

Asistentes: MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General – Presidente del Comité

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Delegada Departamento Administrativo de Jurídica

JUAN GERARDO SANCLEMENTE QUICENO
Director Departamento Administrativo de Planeación

ALVARO JIMENEZ GARCIA
Delegado Departamento Administrativo de Planeación

GLORIA ESPERANZA OSORIO LEMOS
Delegada Secretaria de las TIC

LAVRENS ERIK MAFLA MASMELA
Jefe Oficina de Control Interno

FRANCISCO DE PAULA SANTANDER BENAVIDES
Responsable Sistema Integrado de Gestión

MARIA FERNANDA HERRERA TROCHEZ
Responsable del Archivo – Secretaria Técnica

Invitados: ANA MARÍA STERLING BASTIDAS
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA
Gerente de Gestión de Informática Documental

CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO
Interventor del Contrato

RUBY DEL CARMEN PEREZ MORA
Delegada de IMPRETIC'S

ROBERTH ROJAS M.
Secretaría de las TIC

RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA
Asesor Jurídico Gestión Documental

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro de asistencia y verificación del quorum
2. Presentación y Concepto de Instrumentos Archivísticos
3. Retos de la Gestión Documental en la entidad
4. Propositiones y varios

DESARROLLO

1. Se registró la asistencia y se verificó quórum. Este registro hace parte integral del Acta, al igual que las comunicaciones de delegación. Es necesario anotar que el Director del departamento Administrativo de Planeación concurrió con su delegado.
2. Presentación y aprobación de Instrumentos Archivísticos.

La doctora MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE, en su condición de Secretaria General y Presidente del Comité Interno de Archivo de la Gobernación, le dio la bienvenida a los asistentes e instaló formalmente la reunión. Enseguida puso en consideración el orden del día, siendo aprobado sin modificaciones. Luego, siguiendo instrucciones de la Secretaria General, la doctora ANA MARÍA STERLING BASTIDAS, Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión, hizo una presentación sucinta del proyecto "ACTUALIZACION, MODERNIZACION Y PUESTA EN MARCHA DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN EL VALLE DEL CAUCA", financiado con recursos del Sistema General de Regalías; informó del monto, plazo y beneficiarios, destacando el objetivo de contribuir al fortalecimiento institucional y la transparencia, mediante el cumplimiento de los propósitos de la Gestión Documental. Además, se refirió a los

objetivos específicos del proyecto, enfocados en la elaboración, revisión y actualización de instrumentos archivísticos; en la revisión y actualización de procesos administrativos internos; en la implementación de una sede electrónica y de la ventanilla única; en la aplicación de tablas de valoración documental para la organización del fondo acumulado de la entidad y se refirió al componente de capacitación determinado en el proyecto. Destaco la importancia de estas actividades para atender los compromisos derivados del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, generar un cambio institucional en el manejo de la información y, su consecuente impacto en la transparencia de la gestión y la atención a los ciudadanos.

La doctora STERLING le manifiesta a los doctores LAVRENS ERIK MAFLA MASMELA y FRANCISCO DE PAULA SANTANDER BENAVIDES, la necesidad de realizar una reunión extraordinaria del Comité de SIG para análisis, discusión y aprobación de los documentos del proceso de gestión documental revisados y ajustados por la empresa Informática Documental S.A.S. (caracterización, mapa de riesgos, formatos, matriz de comunicaciones y procedimientos), con el fin de dar cierre al proyecto en este aspecto.

Finalmente, les manifestó a los integrantes del Comité Interno de Archivo que, previamente se les había enviado el Decreto 010-24-0960 de junio 22 de 2017, mediante el cual se actualiza la composición y funciones del Comité y los documentos que se someterían a concepto en esta reunión, para que tuvieran tiempo de revisarlos antes de su realización.

Enseguida, se le concedió la palabra a la doctora RUBY DEL CARMEN PEREZ MORA, quien como delegada por el Gerente de IMPRETIC´S para esta reunión, informa que en el marco del proyecto "ACTUALIZACION, MODERNIZACION Y PUESTA EN MARCHA DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL EN EL VALLE DEL CAUCA", financiado con recursos de regalías, IMPRETIC´S fue designada por el OCAD REGIÓN PACIFICO, como ejecutor y que con el fin de llevar a cabo su operación, suscribió contrato con la empresa Informática Documental S.A.S., donde especialmente para la

fase 2, se contempló la actualización y revisión de instrumentos archivísticos, para implementación en la entidad.

Luego se le concedió la palabra a la profesional MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA, Gerente de Gestión de la empresa Informática Documental S.A.S., para que realizara la presentación de los instrumentos archivísticos, de los procesos administrativos internos y, en general, de los productos entregados de conformidad con lo establecido en el contrato suscrito con la Imprenta Departamental Soluciones Integrales y de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones – IMPRETIC´S. Para la presentación de instrumentos archivísticos y productos, inicia con el PGD.

Programa de Gestión Documental

Describe finalidad del PGD conforme a lineamientos normativos y del AGN y ventajas de su implementación por la transversalidad del proceso de gestión documental. Ilustra sobre los procesos de Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Preservación a Largo Plazo y Valoración y destaca la importancia de considerar en el PGD los requisitos normativos, el presupuesto que se debe asignar, el personal, el funcionamiento del Comité de Archivo y los aspectos tecnológicos.

Política de Gestión Documental

Indica que siguiendo lo indicado en el componente estratégico del Plan de Desarrollo 2016-2019 de la entidad “El Valle está en vos” y lo consignado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión, se presenta para su adopción por la Gobernación del Valle, la siguiente Política de Gestión Documental:

La Gobernación del Valle del Cauca atenderá lo dispuesto en la normatividad vigente, seguirá las directrices del Archivo General de la Nación para la gestión de la información física y electrónica, propenderá por la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las oficinas de tecnología, gestión documental, planeación y los productores de la información y velará por la permanente actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, todo con el fin de fortalecer su memoria institucional, preservar el patrimonio documental y realizar una gestión

transparente, orientada al mejoramiento de los servicios y a la garantía de los derechos de las personas residentes en el Departamento.

Igualmente, presenta la descripción de actividades asociadas a la política de gestión documental, derivadas de la implementación del Sistema de Gestión Documental.

Se genera discusión sobre el texto de la política por parte de los integrantes del Comité y se acuerda suprimir las expresiones atenderá lo dispuesto en la normatividad vigente y residentes en el Departamento, entendiendo que la primera constituye un tema obligatorio y que la segunda sería excluyente para quienes no residan en el Departamento. También se solicita dejar la política con el texto corregido, sin adicionarle actividades que son propias de otros instrumentos.

Continuando con la presentación, hace una descripción de las metas a corto, mediano y largo plazo propuestas en el PGD. En su exposición presenta las adecuaciones y organización del Archivo Central, lo que genera discusión en los integrantes del Comité, concluyéndose que es una meta mediano plazo, que por su complejidad y costos debe realizarse por fases y no pretender hacer en un año, lo que históricamente no se hizo. Continuando su exposición del PGD, hace una descripción de los programas específicos que lo integran.

Seguidamente, Francisco de Paula Santander pide la palabra y dice que en el PGD es necesario hacer las siguientes precisiones y actualizaciones:

- Actualizar el PGD con el nuevo Decreto del Comité Interno de Archivo
- Siguiendo lo establecido en el Decreto 1138 de 2016, el proceso está a cargo de la Secretaría General, por consiguiente, no procede mencionar otras instancias.
- En el PGD es válido que se haga la mención de procesos y procedimientos sin mencionar su versión, por ser parte de los documentos que lo integran. Sobre este tema, Ana María Sterling manifiesta que en el PGD se hace referencia a los procesos y procedimientos, pero que es claro que la instancia que los aprueba es el Comité del SIG como ya se había manifestado. Agrega que el interventor y el asesor hicieron

observaciones a esos documentos para su ajuste por el operador. Que en eso se obrado con bastante diligencia.

- Como son documentos nuevos, en el PGD debe indicarse: Armonizar los procesos de gestión documental con el nuevo Modelo de Planeación y Gestión

- La misión y visión deben adecuarse a lo definido en el plan de Desarrollo actual.

Los integrantes del Comité expresan su conformidad con las anotaciones y precisiones expuestas por Francisco de Paula, quedando a cargo de Informática Documental realizar y entregar los ajustes inmediatamente a IMPRETIC'S para que revise su conformidad, conjuntamente con el interventor.

En las metas de mediano plazo se menciona la digitalización de los documentos de Archivo Central como estrategia de contingencia para salvaguardar la información. Se genera discusión sobre este aspecto y, los integrantes del Comité manifiestan que no es necesario digitalizar todo, por lo que solicitan precisarlo en el documento por parte de Informática Documental S. A. S. Se deja igualmente claro que la digitalización debe hacerse de acuerdo a lo definido en las TRD y TVD.

Plan Institucional de Archivos

La profesional MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA, Gerente de Gestión de la empresa Informática Documental S.A.S., explica la ruta que se sigue para elaborar el PINAR, destacando que primero se hace la Planeación Estratégica Institucional, el Plan Estratégico de Desarrollo, se establece el Programa de Gestión Documental y luego el Plan Institucional de Archivos.

Agrega que el PINAR se fundamenta en el Plan de Desarrollo, en el Plan de Mejoramiento suscrito por la entidad y en el mapa de riesgos que, se denominan aspectos críticos en el PINAR. Se identificaron los aspectos críticos y se les dio una priorización de acuerdo a ejes articuladores que se encuentran en la metodología que da el AGN

Afirma que cumpliendo con los nuevos planes y programas que salen del PINAR y con los procesos diarios de la gestión documental, se cumple el PINAR, el PGD, la Planeación Estratégica y el Plan de Desarrollo de la entidad. Destaca los beneficios del PINAR siguiendo el ciclo de la calidad, entre los que destaca la mitigación de riesgos, protección del patrimonio documental, articulación de procesos de la entidad con la función archivística y cumplimiento de la normatividad.

Finaliza su exposición del PINAR haciendo una descripción de los planes y proyectos necesarios para cumplir las metas a corto, mediano y largo plazo, en la siguiente forma:

1. Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de instrumentos archivísticos.
2. Plan de Implementación, Divulgación y Capacitación constante en gestión documental.
3. Proyecto para la elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
4. Plan de elaboración e implementación del procedimiento de organización documental para historias laborales y expedientes pensionales
5. Proyecto de elaboración, aprobación, convalidación, divulgación e implementación de las Tablas de Valoración Documental.
6. Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo e incorporación de la Ventanilla Única de Correspondencia.
7. Proyecto de elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental..

Pide la palabra Francisco de Paula Santander para manifestar que en el PINAR es necesario actualizar la misión y visión, aspecto que es acogido por los integrantes del Comité.

Los integrantes del Comité comentan sobre la necesidad de explorar posibilidades para adecuar un inmueble de la Gobernación con destino al Archivo Central e Histórico o en su defecto de adquirirlo. Sobre este aspecto Ana maría Sterling manifiesta que en este gobierno se harán adecuaciones de lo que hay y, en el mediano y largo plazo,

se tendrá que pensar en una edificación técnicamente acondicionada para el Archivo Central e Histórico.

Tablas de Retención Documental

Ana María Sterling describe el procedimiento seguido para su elaboración, desde el levantamiento de la información, entrevistas, proyección de la TRD, validación con cada área, socialización y capacitación para su manejo. Destaca que fue un proceso incluyente, participativo y con una gran dinámica que, ha generado excelente expectativa y compromiso en los servidores públicos de la entidad. Tablas que fueron enviadas en medio magnético a los integrantes del Comité Interno de Archivo con anterioridad a esta reunión para su revisión previa.

La profesional MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA, Gerente de Gestión de la empresa Informática Documental S.A.S., hace una descripción de que son las TRD; las ventajas que ofrecen para el manejo y organización de la documentación producida por la entidad; lo que motiva su actualización e informa que las observaciones realizadas por las áreas y por el interventor, fueron tenidas en cuenta para el documento final entregado a IMPRETIC'S. Manifiesta que para su elaboración se siguió el instructivo del Archivo General de la Nación; que se elaboraron 102 TRD y finaliza señalando las responsabilidades de los servidores públicos frente a la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos de archivo.

Pide la palabra Francisco de Paula Santander para hacer una reflexión a través de la que enseña que el valor agregado del nuevo proceso es que la gente entienda que son nuevas dinámicas, que es un proceso totalmente participativo, para que ello genere seguridad. Es claro que ya la gente tiene una expectativa muy positiva y está dispuesta al cambio. Hay una mejor percepción de los servidores públicos y ello incidirá también en toda la gestión de certificación que se pretende adelantar.

No se hicieron observaciones puntuales a las TRD por parte de los integrantes del Comité.

Tablas de Valoración Documental

La profesional MARIA FERNANDA CHAVES MOTOA, Gerente de Gestión de la empresa Informática Documental S.A.S., define qué son las Tablas de Valoración Documental, manifestando que se elaboraron cumpliendo lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 y siguiendo la metodología descrita en el Manual de Organización de Fondos Acumulados del AGN. Afirma que son un instrumento muy importante para la organización de los fondos acumulados de la entidad.

Explica que para su elaboración se hizo una reseña histórica, se levantó el inventario en su estado natural y se establecieron 6 periodos en los que había cambiado la estructura de la entidad: 1910 a 1945, 1945 a 1956, 1956 a 1977, 1977 a 1999, 1999 a 2012 y 2012 a 2016. Se elaboraron las TVD con el listado de series por dependencia y sus tiempos de retención. Manifiesta que se presentaron las TVD a IMPRETIC'S, luego se hizo una revisión y ajuste encaminado a verificar los inventarios documentales.

Finalmente reitera que las TVD se entregan con un documento introductorio, la metodología que se siguió para su elaboración y un glosario.

No se hicieron observaciones puntuales a las TVD por parte de los integrantes del Comité.

Se realizan las siguientes observaciones finales por parte de Francisco de Paula Santander, que fueron acogidas por los integrantes del Comité para su ajuste inmediato por parte de informática documental S. A. S.:

- Precisa que los indicadores los establece cada proceso. Se debe mejorar su redacción
- En cronograma de implementación para la actividad 1 debe quitarse municipios y colocar gobernación
- En el nomograma el elaboró y revisó debe dejarse en blanco

- En el Banco terminológico aparece Secretaría de Gobierno, cambiar por Secretaría General
- En el Manual de Archivo no colocar versiones, solo nombres. evitar el logo del Plan de Desarrollo Actual, considerando que estos instrumentos trascienden el período de gobierno. Cambiar en la página 45 Departamento Administrativo por Secretaría de TIC'S y en la 46 las fechas.
- En la página 17 cambiar Secretaría de Gobierno por Secretaría General
- Unificar el tipo de letra en todos los documentos y suprimir el uso de negrillas

Terminada la presentación, las discusiones y las precisiones hechas por los integrantes del Comité frente a cada instrumento, la doctora MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE, en su condición de Presidente del Comité Interno de Archivo y atendiendo lo dispuesto en el artículo 2º y 3º del Decreto 010-24-0960 de junio 22 de 2017, somete a los documentos entregados por IMPRETIC'S en virtud del contrato suscrito Informática Documental y avalados por el señor CARLOS HERNANDO LEGUIZAMON MORENO, Interventor del Contrato, obteniéndose concepto favorable, con el compromiso de realizar inmediatamente los ajustes de carácter formal solicitados por el Comité. Con este concepto previo emitido través de la presente acta, se remitirán los instrumentos archivísticos correspondientes para su aprobación mediante acto administrativo a la señora gobernadora, de conformidad con lo establecido en el artículo 8º del Acuerdo 04 de 2013 expedido por el Consejo directivo del Archivo General de la Nación. Una vez se tenga el acto administrativo de aprobación, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental se publicarán en la página web de la entidad, incluyendo los documentos señalados en el instructivo de que trata el artículo 5º del Acuerdo referido. Finalmente, siguiendo lo establecido en el artículo 10 del mencionado Acuerdo, dentro de los treinta días siguientes a su aprobación, la Secretaria General de la entidad remitirá para convalidación, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

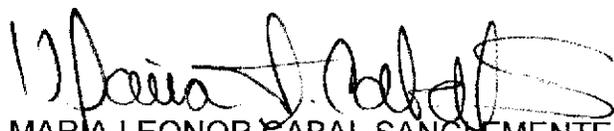
3. Retos de la Gestión Documental en la entidad

El doctor RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA, asesor de la Secretaría General, hizo una breve exposición sobre los retos de la gestión documental de la entidad, destacando que los esfuerzos deben enfocarse a los siguientes aspectos: construcción de cultura, disposición para el cambio, compromiso y sentido de pertenencia, incluir la capacitación de gestión documental en el PIC, implementación del proceso, creación de un esquema de soporte (correo, chat, telefónico y presencial), definir y aplicar estrategias de difusión (revista, plegable, periódico digital), posicionar la entidad a nivel nacional, cumplir efectivamente el Plan de Mejoramiento Archivístico y realizar las acciones tendientes a la adecuación, dotación y funcionamiento del Centro Único de Información (Archivo Central e Histórico). Todo con el fin de fortalecer la memoria institucional y preservar el patrimonio documental de la Gobernación del Valle del Cauca.

4. Propositiones y varios

En esta reunión no se presentaron proposiciones por parte de los integrantes del Comité.

Siendo las 11:50 de la mañana se dio por terminada la reunión.


MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Presidente


MARIA FERNANDA HERRERA TROCHEZ
Secretaría Técnica