



REUNIÓN COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA 002

FECHA: Medellín, 20 de abril de 2021

HORA: De las 02.05 pm a las 03.05 pm

LUGAR: Reunión virtual Google Meets: <https://meet.google.com/ebc-knms-kua>

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO
Diana Patricia Gómez Ramírez	Secretaria General
José Luis Sánchez Cardona	Líder Gestión Legal
Luz Mary Ramírez Montoya	Líder Planeación Institucional
Isabel Cristina Carmona Quintero	Líder Gestión de la Mejora
Jorge William Arredondo Arango	Vicerrector Administrativo y Financiero
Juan Guillermo Agudelo Arango	Coordinador de Control Interno
Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez	Líder Gestión Documental
Julieth Marcela Millán Vallejo	Profesional de Apoyo Gestión Documental
Leidy Johana Osorio Patiño	Historiadora de Apoyo Gestión Documental

AUSENTES:

NOMBRE	CARGO	MOTIVO
Francisco Javier Restrepo naranjo	Líder de Tecnología	Asuntos personales





ORDEN DEL DIA:

1. Presentación Instrumentos Archivísticos:
 - Plan Institucional de Archivos -PINAR-
 - Programa de Gestión Documental -PGD-
 - Tablas de Valoración Documental -TVD-
 - Tablas de Control de Acceso -TCA-
2. Votación aprobación instrumentos archivísticos

DESARROLLO:

1. Presentación Instrumentos Archivísticos

La Reunión del Comité de Archivo Institucional da inicio a las 2.05 pm.

El Líder de Gestión Documental, Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez, hace una breve introducción a la reunión, haciendo referencia a la normatividad que establece la necesidad de elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos.

Se da inicio a la presentación de los Instrumentos en consideración para la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

-Plan Institucional de Archivos -PINAR-.

La profesional de apoyo del área de Gestión Documental, Julieth Marcela Millán Vallejo, presenta los aspectos generales del Plan Institucional de Archivos -PINAR- haciendo alusión a la vigencia de proyección del plan, la metodología aplicada para la elaboración del mismo y los proyectos propuestos para la intervención de los diferentes aspectos relacionados con la gestión de la información en la Institución; al respecto se hace una breve explicación de los cinco proyectos formulados.

Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez, líder de gestión documental, apoya la exposición del PINAR, manifestando los momentos y necesidades que implica no





solo la elaboración del Instrumento sino también la implementación de los proyectos en este definidos.

-Programa de Gestión Documental -PGD-.

Julieth Marcela Millán Vallejo, profesional de apoyo del área, expone lo que en esencia es el Programa de Gestión Documental -PGD-, haciendo referencia al rol que tiene dicho programa frente a la gestión documental general de la Institución en cuanto a la aplicación de los diferentes procesos archivísticos; se hace mención además de los documentos que apoyan la implementación de este importante instrumento archivístico, como lo son el Manual de Gestión Documental y el Manual de Producción Documental, manuales en los que se describen al detalle las instrucciones de ejecución y aplicación de los procesos inherentes a la gestión documental.

Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez, líder de gestión documental, apoya la exposición del PGD, manifestando al respecto, que este instrumento hace referencia al core del proceso, ya que aborda los procesos archivísticos que son parte del núcleo de la archivística.

-Tablas de Valoración Documental -TVD-.

El Líder de Gestión Documental hace una breve introducción a la exposición, haciendo alusión al proceso que se ha dado durante la elaboración de las Tablas de Valoración Documental institucionales y los momentos que se dieron para llevar a cabo la valoración de algunas series y subseries documentales específicas.

Continúa Leidy Johana Osorio Patiño, Historiadora de Apoyo del área de Gestión Documental, dando una explicación mas profunda sobre los periodos identificados durante el proceso de investigación de la historia institucional de la entidad, los aspectos que fueron considerados para la elaboración de los diferentes recursos para el montaje de las TVD, estos insumos son: el organigrama de cada periodo, un cuadro de funciones para cada oficina (extraídas de la documentación institucional, de carácter municipal y nacional), cuadros de clasificación e





inventarios documentales para cada etapa y el análisis producto del desarrollo de las actividades de valoración.

Como resultado de la elaboración de todos estos insumos, se obtienen las diferentes Tablas de Valoración Documentales de la Institución.

El Líder de Gestión Documental, Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez, aporta a la exposición realizada sobre el instrumento, y hace alusión a algunos aspectos de necesario conocimiento para los miembros del Comité de Archivo, frente a la elaboración del instrumento archivístico por medio del cual se aborda la disposición final de la información de carácter histórico y/o que ya cumplió el tiempo de retención en el Archivo Central.

-Tablas de Control de Acceso -TCA-

Continúa Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez, con la exposición de las Tablas de Control de Acceso, mencionando en que consiste este instrumento, de donde se extrae la información para consolidar su contenido, utilidad en cuanto a su aplicación para la definición de acceso en los diferentes sistemas de información y presenta el documento como tal.

Añade el Líder de Gestión Documental, que la actualización de los Instrumentos Archivísticos es de suma importancia ya que contribuyen al cumplimiento de las diferentes directrices de obligatorio cumplimiento, emanadas desde las diferentes instituciones que regulan y controlan el quehacer del sector público.

Isabel Cristina Carmona Quintero, Líder del proceso de Gestión de la Mejora, manifiesta tranquilidad frente a la forma de elaboración de los diferentes Instrumentos, ya que los considera de fácil comprensión, ello valorando el hecho de que la gestión documental no es un tema que se considere y/o incluya entre las actividades cotidianas de la comunidad administrativa la institución. Además recomienda que el cronograma del Programa de Gestión Documental -PGD- tenga fechas más precisas, para hacer un mejor seguimiento a la ejecución de las actividades proyectadas.





Al respecto, manifiesta Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez, que se proyectó de esta manera, debido a los contratiempos que ha conllevado las restricciones y situaciones derivadas de la pandemia por Covid-19 que actualmente nos afecta; no obstante, expresa que para cada uno de los instrumentos se elabora un documento de Excel para realizar el seguimiento a todas las acciones que se desarrollan y que se tendrá en cuenta la observación realizada.

Juan Guillermo Agudelo Arango, Coordinador de Control Interno, sugiere se haga una revisión de las Tablas de Control de Acceso, debido a que identifica algunas inconsistencias frente a la definición del carácter reservado de algunas series documentales.

Situación ante la cual, la Secretaria General, Diana Patricia Gómez Ramírez, argumenta que la norma considera las opiniones de los miembros del comité como de carácter reservado, por lo cual sugiere se haga una observación del nivel de reserva de los mismos.

Precisa José Luis Sánchez Cardona, Líder de Gestión Legal, que efectivamente es conveniente hacer la aclaración, ya que la reserva recae sobre el contenido del documento no sobre la existencia del mismo, según lo dispuesto en la normativa existente en la materia.

El Coordinador de Control Interno, Juan Guillermo Agudelo Arango, sugiere revisar todas las series y subseries que tiene clasificación de reserva a fin de evitar ser imprecisos en la información que se consolida en el Instrumento.

Al respecto y con el ánimo de concluir el tema, manifiesta el Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez, Líder de gestión Documental, que las Tablas de Control de Acceso -TCA- son un derivado del Índice de Información Clasificada y Reservada, por lo cual se someterán a revisión ambos Instrumentos.





2. Votación aprobación instrumentos archivísticos

Se someten a aprobación los siguientes Instrumentos Archivísticos:

-Plan Institucional de Archivos -PINAR-

-Programa de Gestión Documental -PGD-

Votación:

Diana Patricia Gómez Ramírez **-Aprueba**

José Luis Sánchez Cardona **-Aprueba**

Luz Mary Ramírez Montoya **-Aprueba**

Isabel Cristina Carmona Quintero **-Aprueba**

Jorge William Arredondo Arango **-Aprueba**

En cuanto a las Tablas de Valoración Documental -TVD- se somete a aprobación para su envío a convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos,

Votación:

Diana Patricia Gómez Ramírez **-Aprueba**

José Luis Sánchez Cardona **-Aprueba**

Luz Mary Ramírez Montoya **-Aprueba**

Isabel Cristina Carmona Quintero **-Aprueba**

Se da por terminada la reunión de Comité de Archivo a las 3.05 pm.





COMPROMISOS:

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
Ajustar el cronograma del Programa de Gestión Documental -PGD-.	Gestión Documental	21-04-2021
Ajustar Tablas de Control de Acceso -TCA-.	Gestión Documental Gestión Legal	Por definir
Enviar Tablas de Valoración Documental al Consejo Departamental de Archivo.	Gestión Documental	26-04-2021

CONVOCATORIA. Pendiente por definir.

Diana Gómez R
DIANA PATRICIA GÓMEZ RAMÍREZ
Secretaría General

Jorge William Arredondo Arango
JORGE WILLIAM ARREDONDO ARANGO
Vicerrector Administrativo y Financiero

José Luis Sánchez Cardona
JOSÉ LUIS SÁNCHEZ CARDONA
Líder Gestión Legal

Juan Guillermo Agudelo Arango
JUAN GUILLERMO AGUDELO ARANGO
Coordinador de Control Interno

Luiz Mary Ramírez Montoya
LUZ MARY RAMÍREZ MONTOYA
Líder Planeación Institucional

Gabriel Castañeda
GABRIEL JAIME CASTAÑEDA GUTIÉRREZ
Líder Gestión Documental

Isabel Cristina Carmona Q.
ISABEL CRISTINA CARMONA QUINTERO
Líder Gestión de la Mejora

Julieth Marcela Millán Vallejo
JULIETH MARCELA MILLÁN VALLEJO
Profesional de Apoyo Gestión Documental

Leidy Johana Osorio Patiño
LEIDY JOHANA OSORIO PATIÑO
Historiadora de Apoyo Gestión Documental

