CONCEJO SANTIAGO DE CALI	ACTA DE REUNIÓN			SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: FO.100.23.015	**FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2023**	**VERSIÓN: 001**	

FECHA DE LA REUNIÓN: 26 de julio de 2024

HORA INICIO: 09:30 am

HORA TERMINACIÓN: 10:30 am

SITIO DE LA REUNIÓN: Reunión Virtual MEET

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN: Dagoberto Mendoza, Marcela Castillo Arteaga, Gustavo Giraldo y Héctor Armando Romero.

INVITADOS A LA REUNIÓN: N/A

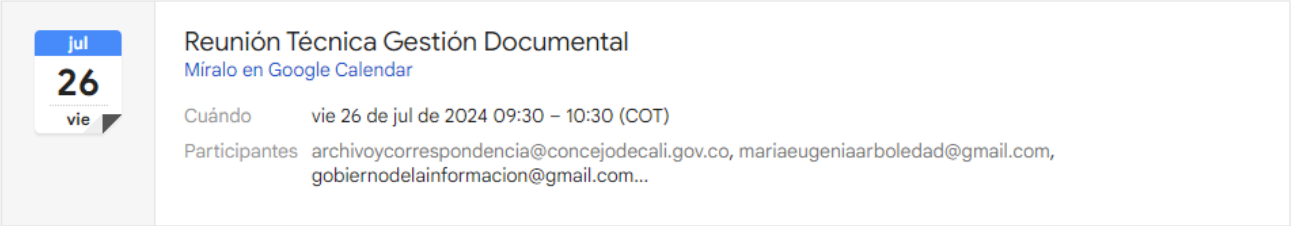
NO ASISTIERON: N/A

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Revisión histórica institucional TVD Concejo de Cali.

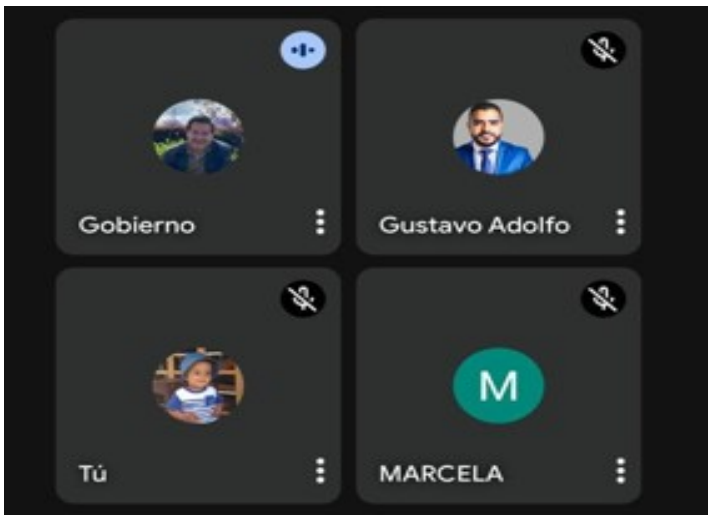
ORDEN DEL DÍA: Reunión Técnica SIC con el Área de Gestión Documental

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Se desarrollo la reunión de manera virtual por la plataforma de Google Meet:



En la cual se contó con la asistencia de: Dagoberto Mendoza – Gerente Del Proyecto, Marcela Castillo Arteaga - Jefe de Oficina de Archivo y Correspondencia del concejo de Cali, Gustavo Giraldo – Supervisor del Proyecto y Héctor Armando Romero – Profesional Archivista.



Se da inicio a la reunión realizando la presentación por parte del contratista de la presentación de programas y planes se viene contemplando en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, los cuales están relacionados en PINAR, PGD y Diagnóstico Integral de Archivos, los cuales son deben ser artículos con las estrategias planteadas en el SIC:
Estrategias planteadas en el SIC:

ITEM	ESTRATEGIAS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	ESTRATEGIA PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
1	Renovar la infraestructura y racionalizar en la medida de lo posible los mobiliarios y servicios de los espacios destinados al almacenamiento de los soportes documentales, para minimizar los riesgos de deterioro en los documentos de archivo.	Identificar los documentos electrónicos susceptibles de preservación digital.
2	Regularizar el uso de materiales calidad de archivo para la producción documental y el almacenamiento de documentos físicos y analógicos.	Normalizar los formatos de producción con características de preservación a largo plazo.
3	Implementar los procesos de monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia de los documentos de archivo en soportes físicos y analógicos.	Diseño e implementación de un SGDEA.
4	Optimizar los controles para minimizar el efecto de los factores bióticos y contaminantes en los espacios destinados al almacenamiento de archivo para mantener unas adecuadas condiciones sanitarias.	Definir Metadatos de Preservación documental.
5	Hacer un acercamiento a los soportes documentales para identificar documentos en otros soportes, levantar los estados de conservación y mejorar las estrategias de conservación preventiva.	Lineamientos para la renovación de medios de almacenamientos (Refreshig).
6	Establecer los controles para la prevención de emergencias y las actividades de atención de desastres para el material documental, disminuyendo el impacto de los riesgos de deterioro o pérdida de los archivos.	Lineamientos para Migración.
7	Enriquecer y transferir el conocimiento respecto a la conservación documental en el talento humano de la entidad.	Lineamientos para digitalización estandarizada.
8		Fortalecimiento de la cultura archivística en materia de Preservación Digital.

Planes y programas PINAR, PGD y Diagnóstico Integral de Archivos:

PROGRAMA	ESTRATEGIA	PROYECTO
PINAR	**5**	Proyecto de digitalización de documentos.
PINAR	**5**	Proyecto de Intervención y elaboración tablas de valoración documental.
PINAR	**1, 3, 4**	Proyecto de custodia y consulta de documentos.
PINAR	**6**	Plan de actualización e implementación del sistema integrado de conservación.
PINAR		Organización de las Historias Laborales
PINAR	**1, 3, 4**	Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.
PINAR	**5**	Plan de articulación con la herramienta tecnológica aprobada en la entidad.
PGD	**2, 4**	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
PGD	**5**	Programa de documentos vitales o esenciales.
PGD	**5**	Programa de gestión documentos electrónicos.
PGD	**1,3, 4**	Programa de archivos descentralizados.
PGD	**5**	Programa de reprografía.
PGD	**5**	Programa de documentos especiales.
PGD y PINAR	**7**	Plan institucional de capacitación.
PGD	**7**	Programa de auditoría y control.
PGD	**6**	Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos.
PGD	**6**	Actualizar e implementar la Política de Gestión Documental.
PGD	**6**	Publicar el índice de información clasificada y reservada.
PGD	**6**	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
PGD	**6**	Las Políticas del Proceso de Gestión Documental están aprobadas y validadas.
PGD	**6**	Elaborar e implementar los Programas Específicos.
PGD	**6**	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias documentales.
PGD	**1, 3, 4**	Mejorar la infraestructura de los depósitos y lugar de ubicación.
PGD		Intervenir los Fondos acumulados.
DIAGNOSTICO	**3, 4**	Programa de limpieza de áreas y documentos.
DIAGNOSTICO	**3, 4**	Programa de saneamiento ambiental (control de plagas).
DIAGNOSTICO	**3, 4**	Programa de atención y prevención de emergencias.

Como se había mencionado anteriormente todos estos planes y programas del PINAR, PGD y Diagnóstico Integral de Archivos deben estar articulados con el SIC, por eso se hace necesario la revisión de estos inicialmente con el área de Sistema ya que algunos de estos son competencia de esta área para garantizar la seguridad de la información del Concejo, resaltado en el sistema de información y gestión documental.

Dagoberto Mendoza:
En la sesión de hoy se revisar la matriz que se viene trabajando ya que en la reunión pasada se trabajó con el área de tecnología, los programas o planes que incendian en su proceso; lo ideal es que revisemos el tema de los archivos físicos y todo lo referente al área de gestión documental, la idea es que revisemos cuatro (4) planes o proyectos que se encuentran en el PINAR; de acuerdo con las estrategias que están planteadas en SIC, tenemos las siguientes:

1. **Proyecto de Intervención y elaboración tablas de valoración documental.**

Dagoberto Mendoza:
Proyecto que en la actualidad está en curso que se trabajaría en este año 2024, y va en caminado a la intervención del fondo acumulado y elaboración de las tablas de valoración documental de la entidad; como Intervenir el fondo acumulado que tiene actualmente la entidad, con el fin, de determinar la disposición final de los documentos que no han tenido ningún criterio archivístico.

Dentro del contrato vigente con nosotros, tenemos unas tareas que tiene que ver con eso, la intervención de unos metros lineales de las TVD; sin embargo, esto también tiene que ver con aplicación de TRD.

Marcela Castillo:
En este punto se puede ver dos cosas, una que es intervenir el fondo acumulado que tiene actualmente la entidad que va con el tema de las TVD Y lo otro lo de la disposición final, con el fin de determinar la disposición.

Ah, el primer parte tiene que ver con lo que están haciendo ustedes, porque resulta que como hay documentos después del 2001, pues no sabemos qué hacer con ellos, no tienen disposición final, pues porque no tienen tablas de valoración.

Dagoberto Mendoza:
¿Sí, pero digamos que todo ese fondo para intervenir toda esta tarea se haría este año o seguiría el año entrante?

Marcela Castillo:
La verdad no sé cómo sería, porque si hay presupuesto, pues se podría pedir que también se haga ya el tema de la disposición final de los fondos acumulados de las nuevas TVD, pero no sé si podemos colocarlo al 2025, y si de pronto hay presupuesto, pues se puede modificar¸ se podría dejar en el plan de trabajo archivístico para el 2025, este plan de trabajo archivístico es lo que se hace después de las tablas de valoración.

2. **Proyecto de consulta y custodia de documentos.**

Dagoberto Mendoza:
El proyecto de custodia y consulta de documentos, ustedes lo tienen tercerizado que tenga un proveedor que tenga las custodia, esto sí tendría que hacerse todos los años.

Marcela Castillo:
Sí, es una tarea permanente.

3. **Proyecto de actualización e implementación del sistema integrado de conservación.**

Dagoberto Mendoza:
El plan de actualización e implementación del sistema integrado de conservación, que es lo que se viene realizando; actualizar e implementar, en esto una cosa es actualizar que sale este año y otra cosa es implementar, implementar los planes y proyectos, es decir, O sea que sí tiene que ser como permanente 2024, 2025, incluso yo creo que por lo menos tres años.

Marcela Castillo:
Si así se debiera trabajar, lo podríamos dejar hasta el 2027 el último año del presidente.

Dagoberto Mendoza:
Sí, porque ahí están todos los planes, todo esto que va a salir, lo que se está construyendo, para eso está matriz, lo podamos trabajar y dejar planteado en el SIG para que ya se incluya esa implementación del SIG en los tres años; Entonces aquí hay unos temas que serían la implementación de instrumentos de medición, protocolos de saneamiento.

Marcela Castillo:
Lo que se viene trabajado y se está planteando en esta reunión se puede dejara ahí como actividades, porque ese es el insumo que se tiene para cada año solicitar lo de gestión documental.

Dagoberto Mendoza:
Si claro, en las estrategias, lo que hace uno desdoblar proyectos, entonces, por ejemplo, el almacenamiento y realmacenamiento, pues la adquisición de las cajas, carpetas que se requieren, lo otro es Core dentro del SIC, hay tareas que se colocan, por ejemplo, revisión de los mobiliarios, lo otro es aplicación de tablas para poder enviar al archivo central colocar instrumentos de medición y documentar ese procedimiento, y capacitaciones en temas de conservación documental sobre los documentos la intervención incluso de documentos que deben estar en el archivo central o que se sometan a un proceso por ejemplo las historias laborales que es un archivo abierto es el proyecto que puede hacer este entonces todos esto.

Marcela Castillo:
Hay que dejar esas actividades.

Dagoberto Mendoza:
Si hay que darían esas actividades para nosotros empezamos a mirar que es que quede lo que está en cada proyecto y cada estrategia se podría hacer en el corto, medio y largo plazo, las detallamos en mapa de ruta.

4. **Proyecto de organización de la historia de laborales.**

Dagoberto Mendoza:
Esta es su organización de la historia de laborales que es ella ustedes lo van a hacer este año:

Marcela Castillo:
La idea es esa, se quiere hacer la digitalización este año, entonces podríamos colocarlo a partir de ese año porque creería que es el último proyecto que se va a hacer este año (2024) en gestión documental.

5. **Proyecto de infraestructura para almacenar la documentación de archivo central e histórico.**

Dagoberto Mendoza:
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo y lugar de ubicación, mejorar las instalaciones del archivo central y que cumplan con los requisitos exigidos en el Acuerdo 049 de 2000, en esto, del archivo central ustedes lo tienen tercerizado y está con las condiciones técnicas adecuadas, en la bodega de Yumbo.

Marcela Castillo:
Pero acá, puedo trasladar los acuerdos municipales, son los que se debe hacer modificación a las instalaciones de aquí en el archivo central, en el Concejo.

Dagoberto Mendoza:
Sería como adecuación de espacios para el archivo, para los documentos históricos.

6. **Plan de articulación con la herramienta tecnológica aprobada en la entidad**.

Dagoberto Mendoza:
Esto sí era lo tecnológico, que es de MIRAVE que pues obviamente sería como la implementación y todo eso, que es lo que nos decía el área de Sistemas y Tecnología sobre la parametrización de la herramienta.

7. **Programa de archivos descentralizados**

Dagoberto Mendoza:
Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento depósitos, unidades de almacenamiento, conservación, es como lo mismo que el archivo histórico, los documentos históricos, pero para los archivos de gestión, entiendo, aplicar en los archivos de gestión de todas las dependencias de documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y han podido ser transferidos, esto es aplicación de tabla de retención prácticamente ya para los archivos de gestión ya más recientes.

Marcela Castillo:
No se había hecho transferencias de los archivos de gestión archivo central desde el 2015 porque teníamos espacio donde almacenar.

Dagoberto Mendoza:
Entonces es como una tarea yo creo que es permanente de 2024-2025, porque aquí se va a aplicar algunas series. Pero transferencias sí sería, ¿Ustedes tienen plan de transferencias?

Marcela Castillo:
Lo que se hace, es que cada año yo saco una circular con la programación del año.

Dagoberto Mendoza:
Entonces, es una tarea permanente, Dejamos los tres años.

8. **Programa de documentos especiales**

Dagoberto Mendoza:
Identificar las unidades administrativas que producen documentos especiales con el fin de preservarlos y garantizar la conservación. Identificar documentos como sonoros, gráficos, fotografías redes sociales para ser incluidos en el programa ¿ustedes tienen documentación en otros soportes, videos, rollos, microfilmación?

Marcela Castillo:
Lo único es que se hacen son las grabaciones de las plenarias eso queda guardado en el drive en la nube, allí se sube toda la información, se tienen un espacio solamente para esa información.

Dagoberto Mendoza:
Lo que puede hacer en esto es el tratamiento archivístico de esos documentos, o sea, por ejemplo, la organización de esos documentos la clasificación, descripción de esos documentos como deben ser asociarlos a la tabla de retención si está, si no está, entonces actualizar la tabla para que esté y tener eso como un archivo como cualquier archivo en un sitio donde se pueda recuperar para la consulta entonces ese sería el trabajo que se en un sitio donde se pueda recuperar para la consulta entonces ese sería, esto lo pueden dejar ustedes para el otro año que es un trabajo que incluso pueden hacer ustedes mismos.

9. **Plan institucional de capacitación**

Marcela Castillo:
Esto es constante, todos los años durante todo el año se hacen, porque hacemos capacitaciones y seguimientos. Entonces, cuando hacemos los seguimientos a la gestión

documental en las oficinas administrativas, encontramos que de ahí salen capacitaciones en aplicación de los criterios archivísticos, de las tablas de la atención documental, pues constantemente hay que capacitar.

10. Programa de auditoría y control

Dagoberto Mendoza:
Es el seguimiento a todas las dependencias para verificar el cumplimiento de las actividades determinadas.

Marcela Castillo:
El seguimiento que hacemos es dos veces en el año, cada seis meses hacemos un seguimiento, pero igual si se requiere de pronto una oficina que necesite que le hagan capacitación o acompañamiento se programa y se realiza.

11. Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos.

Dagoberto Mendoza:
Este punto hace parte Programa de Gestión Documental, a nivel de instrumentos archivísticos ya ustedes tienen PGD, PINAR, SIC como herramienta, ya tienen las Tablas de Retención Documental (TRD), cuadros de clasificación documental (CCD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Banco Terminológico y todos los instrumentos de acceso.

Marcela Castillo:
Ya con los cuadros de clasificación documental, tablas de valoración documental, el SIC, el banco terminológico, ya quedaríamos con todos los instrumentos

Dagoberto Mendoza:
Con estos instrumentos, sería la implementación de los mismos, entonces de pronto aquí detallaríamos lo que es TRD lo que es la implementación de TRD, TVD Y SIC, que sería como una tarea pues la más grande, que serían tareas permanentes durante esos tres años.

Marcela Castillo:
Entonces debía implementarse TRD, TVD a los cuatro años siguientes, hasta el año 2027

12. Actualizar e implementar la Política de Gestión Documental.

Dagoberto Mendoza:
¿Ustedes tienen la política?

Marcela Castillo:
Sí, en ese momentico la persona que se ha contratado la está actualizando.

13. Publicar el índice de información clasificada y reservada

Dagoberto Mendoza:
Esto hace referencia al registro de activos de la información

Marcela Castillo:
El índice de información está pendiente para aprobación por parte del Comité, para subirlo a la página y publicarlo.

14. Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.

Dagoberto Mendoza:
Esto sería una tarea para este año, también seria para los siguientes tres años siguientes.

15. Las Políticas del Proceso de Gestión Documental están aprobadas y validadas.

Dagoberto Mendoza:
Están aprobadas y validadas eso es lo mismo elaborar e implementar.

16. Elaborar e implementar los Programas Específicos.

Dagoberto Mendoza:
En programas específicos, ahí están los programas del PGD, pero eso es más el de reprografía, el programa de archivos centralizados descentralizados que ya está con la bodega, el programa de documentos especiales, el programa de documentos vitales.

Con relación a este tema de los documentos vitales, ahí el tema es aquí se debe mirar, uno que son los documentos vitales y esenciales; Los vitales son los que son la razón de ser del Concejo y estamos hablando de los Acuerdos. Frente a los Acuerdos ustedes qué piensan hacer con ellos, ya todos están digitalizados o está digitalizada una parte, o tienen pendiente por digitalizar.

Marcela Castillo:
Todos los Acuerdos están digitalizados. Y están almacenados en el archivo central hasta que cumplan su disposición final, y posteriormente mira qué procedimiento tienen entonces para hacerle la intervención y aplicar la TRD, ya que son de conservación total porque es la razón de ser del consejo.

Dagoberto Mendoza:

Tocaría la digitalización para transferencias secundarias bueno, mirar entonces cómo ustedes de pronto han pensado o proyectar por lo menos las transferencias secundarias no sería este año, pero si el otro año al menos planear dicha transferencia.

17. **Elaborar e implementar el Plan de Transferencias documentales.**

Dagoberto Mendoza:
Aquí están las transferencias primarias y secundarias.

18. **Mejorar la infraestructura de los depósitos y lugar de ubica**

Dagoberto Mendoza:
Esto está repetido ya con el PINAR y en el PGD.

19. **Intervenir los Fondos acumulados.**

Dagoberto Mendoza:
Esto ya está con el PINAR.

20. **Programa de limpieza de áreas y documentos**

Dagoberto Mendoza:
Esto está en el PINAR, la implementación del SIC que es como emitir esos protocolos para implementación de tareas de conservación preventiva.

21. **Programa de saneamiento ambiental (control de plagas) y Programa de atención y prevención de emergencias**

Dagoberto Mendoza:
Estos dos programas que vienen en el SIC, que, como el tema de continuidad en caso de un siniestro sobre los archivos, están contemplados en la implementación del SIC en el PINAR.

Los últimos tres programas son tareas que están en el PGD, PINAR y en el Diagnóstico de Archivo, estos programas salieron de ahí.

Dagoberto Mendoza:
Las series que se viene hablando es de los Acuerdos, pero también es súper importante hablar de otras series como los contratos, esta serie que casi siempre que tienen alto volumen documentos se han digitalización.

Marcela Castillo:
No, sobre los contratos, creo que quedaron como selección, no como conservación total. Entonces se buscaría la manera para que se pueda digitalizar todo para consulta, y si digitalizaría no todas las series documentales. Si puede quedar ahí en los proyectos como tarea la digitalización las series más importantes como los contratos, las historias laborales, las Resoluciones y los Acuerdos.

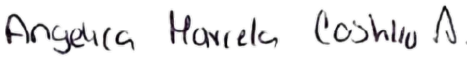
ACUERDOS, COMPROMISOS Y RESPONSABLES IDENTIFICADOS DURANTE LA REUNIÓN: N/A

PROPOSICIONES Y VARIOS: N/A

FIRMA PARTICIPANTES:



DAGOBERTO MENDOZA
Gerente de Proyecto



ANGELICA MARCELA CASTILLO
Jefe De Oficina de Archivo



HECTOR ARMANDO ROMER
Profesional Archivista



GUSTAVO ADOLFO GIRALDO
Supervisor de Proyecto

CONCEJO SANTIAGO DE CALI	ACTA DE REUNIÓN			SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
	CÓDIGO: FO.100.23.015	**FECHA DE APROBACIÓN: 02-05-2023**	**VERSIÓN: 001**	