ACTA DE REUNIÓN N.º 200.02.04	
DEPENDENCIA	**PROCESO**
SECRETRIA GENERAL Y DE GOBIERNO	CONSULTORIA - GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO DE LA REUNIÓN	**FECHA DE LA REUNIÓN: 26/03/2026**	
SESION #5 -REVISON Y OBSERVACIONES TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL – CONSULTORIA – GESTION DOCUMENTAL.	**LUGAR:** N/A	
	HORA INICIO: 8:00 AM	**HORA FINAL: 9**:30 AM
	NOTAS POR: Diego Alejandro Samaca Peña	
	TIPO DE REUNIÓN:	☒VIRTUAL ☐PRESENCIAL
	PRÓXIMA REUNIÓN:	

1. ASISTENTES A LA REUNIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Diego Alejandro Samaca Peña	Profesional en Ciencias de la Información – Apoyo a la Supervisión.	Secretaria general y de gobierno
Emma Moreno Garay	Técnico Administrativo – Equipo de Gestión Documental	Secretaria general y de gobierno
Carlos Alejandro Amaya Niño	Consultor / Profesional responsable de instrumentos archivísticos.	Gestores organizacionales
Alexander Botia	Consultor / Profesional participante – Equipo técnico - responsable de instrumentos archivísticos.	Gestores organizacionales

2. AUSENTES A LA REUNIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA

3. AGENDA

No.	TEMAS
1	Revisión metodológica de construcción de las TVD
2	Análisis de inventarios documentales y metadatos
3	Observaciones a series documentales específicas
4	Definición de ajustes técnicos
5	Compromisos

4. DESARROLLO Y CONCLUSIONES

DESARROLLO (Resumen Ejecutivo)

1. Se da inicio a la reunión con el objetivo de realizar la **revisión técnica de las Tablas de Valoración Documental (TVD)** entregadas por la consultoría, especialmente en lo relacionado con la construcción de inventarios, definición de periodos y consistencia de la información.

1.1 Metodología de construcción de las TVD

El consultor explica que la información base para la elaboración de las TVD fue tomada de los inventarios documentales suministrados por la entidad. No obstante, se evidenciaron **deficiencias significativas en los inventarios**, tales como:

- Registros incompletos (solo año, sin día ni mes).
- Descriptores ambiguos o sin relación funcional.
- Falta de correspondencia con el principio de procedencia.
- Información insuficiente para identificar series y subseries documentales.

En este sentido, se realizó un proceso de **normalización de la información**, tomando como base la historia institucional, funciones y marco normativo de la entidad, con el fin de evitar inconsistencias que puedan generar devoluciones en el proceso de convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos.

1.2 Observaciones sobre inventarios documentales

Se identificó que:

- Algunos registros solo contienen el año, lo cual representa un **riesgo de devolución** por parte del evaluador.
- Se propone como alternativa técnica manejar las fechas por **vigencia (01 de enero a 31 de diciembre del año registrado)**, evitando incorporar información no verificable.
- Existen denominaciones documentales que no permiten identificar series (ej. “comité técnico”, “desarrollo social”), lo cual fue depurado en las TVD.
- Parte de la información de los inventarios no fue incluida en las tablas por **falta de sustento técnico o funcional**.

1.3 Observaciones específicas por series documentales

a) Licencias de construcción

- Se identificó información previa a la normativa vigente.
- Se aclara que las licencias de construcción surgen con la Ley 9 de 1989.
- Para periodos anteriores, no es viable crear la serie “licencias de construcción”.
- Se acuerda crear la **serie documental “Planos”** para agrupar dicha información histórica.

b) Contratos

- Se evidenció inconsistencia en los inventarios entre periodos (duplicidad de información entre periodo 2 y 3).
- El consultor reconoce el error y se compromete a **verificar y ajustar los inventarios correspondientes**.

c) Actos administrativos (Decretos y Resoluciones)

- Se identificó ausencia de registros en las TVD pese a existir inventarios con documentación antigua.
- Se acuerda realizar la **verificación e inclusión de esta información**, teniendo en cuenta su relevancia institucional y valor histórico.

d) Periodización documental

- Se aclara que los periodos definidos obedecen al acto administrativo que dio origen a las tablas.
- Se explica la diferencia entre fecha de producción documental y fecha de adopción de instrumentos archivísticos.

2. Memoria descriptiva

Se evidenció que la memoria descriptiva no refleja actualizaciones recientes, específicamente el cambio de sede del archivo.

Se solicita ajustar este documento para garantizar coherencia con los instrumentos archivísticos actualizados (PINAR, PGD, Política de Gestión Documental).

CONCLUSIONES

Se concluye la reunión reiterando la importancia de realizar los ajustes técnicos identificados, con el fin de garantizar la correcta estructuración de las Tablas de Valoración Documental y evitar devoluciones en el proceso de evaluación.

5. COMPROMISOS

No.	TAREA	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	SEGUIMIENTO COMPROMISOS
1	Crear la serie documental “Planos” para periodos anteriores a licencias de construcción	Consultoría	Próxima semana	
2	Verificar y ajustar inventarios de contratos (periodos 2 y 3)	Consultoría	Próxima entrega	
3	Revisar e incluir actos administrativos (decretos y resoluciones) en TVD	Consultoría	Próxima entrega	
4	Ajustar manejo de fechas utilizando criterio de vigencia (año completo)	Consultoría	Próxima entrega	
5	Actualizar memoria descriptiva (cambio de sede y coherencia documental)	Consultoría	Próxima entrega	
6	Realizar nueva revisión por parte del Archivo Municipal	Archivo Municipal	Posterior a entrega	

6. ANEXOS.

7. EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN

¿SE LOGRÓ EL OBJETIVO?	OBSERVACIONES (SI APLICA)
☒ **SÍ** ☐ **NO**	La consultoría se compromete a remitir los ajustes en el transcurso de la siguiente semana, previo a la Semana Santa, para su respectiva revisión.

***** De requerir más campos en los temas, inclúyalos antes de imprimir este formato.

NOTA: Se informa a los asistentes que han recibido una copia de esta acta que tienen la oportunidad de enviar cualquier comentario o corrección al responsable de tomar las notas (o a quien se designe) dentro de un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de emisión.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Para el diligenciamiento de este formato utilice letra legible (imprenta) o Arial 11, sin enmendaduras ni tachones e incluya toda la información verídica, requerida en las celdas, para una respuesta efectiva y oportuna a su solicitud.

No imprimir las instrucciones, únicamente se imprime el cuerpo del formato.

- **ACTA DE REUNIÓN Nº _____:** Debe registrarse el número consecutivo asignado al acta, de acuerdo con el control que lleva la dependencia en el formato S-GMIPG-FR-006 Control de Actas. Este campo debe incluir el código del proceso que emite el acta, seguido del número consecutivo asignado: **Ejemplo:** *Acta Nº GMIPG – 001*

- **DEPENDENCIA:** Indique el nombre del área o dependencia que convoca y lidera la reunión.
- **PROCESO:** Escriba el nombre del proceso al cual está asociada la reunión, conforme al mapa de procesos institucional.
- **OBJETIVO DE LA REUNIÓN:** Describa de manera concreta el propósito principal de la reunión.
- **FECHA DE LA REUNIÓN:** Escriba la fecha en la que se realiza la reunión (DD/MM/AAAA).
- **LUGAR:** Indique el sitio físico o la plataforma digital donde se desarrolla la reunión.
- **HORA INICIO / HORA FINAL:** Registre la hora exacta de inicio y finalización de la reunión.
- **NOTAS POR:** Nombre y apellido de la persona encargada de redactar el acta.
- **TIPO DE REUNIÓN:** Marque con una “X” si la reunión fue virtual o presencial.
- **PRÓXIMA REUNIÓN:** Registre la fecha acordada para la próxima reunión, si aplica.

1. ASISTENTES A LA REUNIÓN: Relacione los nombres completos, cargos, dependencias. Agregue filas si es necesario.

2. AUSENTES A LA REUNIÓN: Registre los nombres completos, cargos y dependencias de las personas convocadas que no asistieron a la reunión.
Esto permite dejar constancia de su ausencia y facilitar el seguimiento a los compromisos asignados.

3. AGENDA: Liste los temas a tratar, enumerándolos consecutivamente.
Los temas deben redactarse de forma concreta y relacionada con el objetivo de la reunión.

4. DESARROLLO Y CONCLUSIONES:

- **DESARROLLO (Resumen Ejecutivo):** Describa brevemente lo tratado durante la reunión. Incluya los puntos clave discutidos, intervenciones relevantes y decisiones tomadas.

- **CONCLUSIONES (Resumen Ejecutivo):** Sintetice los principales acuerdos alcanzados, hallazgos identificados o líneas de acción definidas.

5. COMPROMISOS: Registre los compromisos adquiridos durante la reunión de la siguiente manera:

- **No.:** Número consecutivo.
- **TAREA:** Descripción clara del compromiso o actividad a realizar.
- **RESPONSABLE:** Nombre de la persona o área encargada de ejecutar la tarea.
- **FECHA DE ENTREGA:** Fecha límite para cumplir el compromiso.
- **SEGUIMIENTO COMPROMISOS:** Estado del compromiso en reuniones posteriores (Ej. en proceso, cumplido, no cumplido).

6. ANEXOS: Relacione los documentos complementarios que respaldan el desarrollo de la reunión, como la lista de asistencia firmada, presentaciones, informes, evidencias, Fotografías, entre otros.

7. EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN:
¿SE LOGRÓ EL OBJETIVO?: Marque “SÍ” o “NO” según corresponda.

OBSERVACIONES (SI APLICA): Incluya comentarios adicionales sobre la reunión, dificultades, aspectos a mejorar o sugerencias.