

REUNIÓN ASISTENCIA TECNICA CONCEPTO TÉCNICO TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL AGUAS DE BUGA

ACTA No. 15

FECHA: Santiago de Cali, 30 de Julio de 2020
HORA DE INICIO: 08:30 AM
HORA DE TERMINACIÓN: 10:00 AM
LUGAR: Reunión Virtual herramienta MEET

ASISTENTES :

CRISTIAN FELIPE PEÑA
JEFE DE MEJORAMIENTO CONTINUO
INGRI HERRERA
AUXILIAR DE ARCHIVO
BEATRIZ EUGENIA PEÑA
CONTRATISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
MARTHA M. TENORIO VALENCIA
SECRETARIA TÉCNICA
JESSICA SALAZAR TRUJILLO
CONTRATISTA
JOSE EIDER MOLICA
TÉCNICO OPERATIVO

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum
2. Explicación metodología elaborada por el Archivo General de la Nación - AGN
3. Conclusiones y Compromisos

DESARROLLO:

1. Se registró la asistencia. El registro de asistencia hace parte integral del Acta
2. Apertura de la Reunión

La doctora MARTHA MAGNOLIA TENORIO VALENCIA, en su condición de Líder del programa de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca y Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, le dio la bienvenida a los representantes de Aguas de Buga y se explico la metodología de la asistencia técnica, la cual consiste en verificar los ajustes que se deben realizar en las Tablas de Retención Documental después de emitido el concepto técnico el 05 de mayo del 2020

CONCLUSIONES:

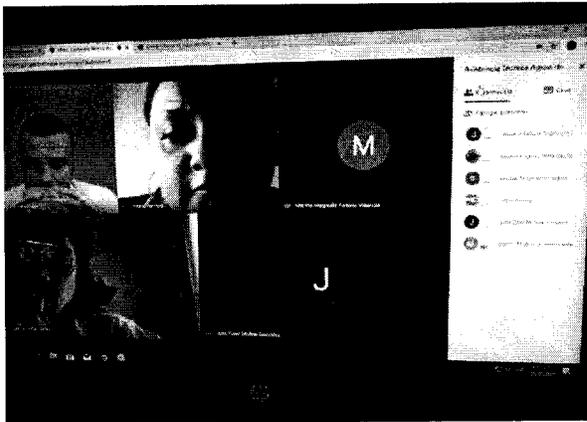
- Se indica a la entidad que para iniciar con la asistencia técnica y tener un orden en las inquietudes, es mejor presentar el concepto técnico y revisar en que preguntas la entidad no cumple con el requisito.
- La entidad manifiesta que las inquietudes que tienen inicia desde el capítulo de anexos, ya que los capítulos de memoria descriptiva no tienen dudas
- La entidad manifiesta que con las funciones de los cargos realizaron la unificación para identificar las dependencias y asignar las funciones a cada unidad administrativa, se le indica a la entidad que el manual de funciones lo debe aprobar la junta directiva.
- La entidad manifiesta que en el punto 3 del capítulo anexos no adjunto los actos administrativos de creación del comité porque no tenía conocimiento
- Se explica a la entidad cuales son los campos que debe tener el cuadro de clasificación documental y que se debe identificar la jerarquía de las unidades administrativas y la unificación de la producción documental que realiza cada una

- La entidad explica porque no había colocado los tipos documentales a cada subserie de contratos, se le informa que es necesario que cada serie y subseries registrado en la TRD debe tener sus propios tipos documentales.
- También se explica el motivo por el cual cada serie y subserie debe tener su propia información en la casilla de procedimientos de las tablas de retención documental, se debe explicar el significado de cada serie y subseries, indicar los tiempos de retención, la normatividad cuando aplique en tiempo, los valores que tienen los documentos y con qué documento se cierra el expediente.
- Explicar en la casilla de procedimiento en donde se encuentra el proceso para eliminación y reproducción de medios tecnológicos.
- Se explica cómo se debe realizar la denominación de las series y subseries, en las TRD tienen una serie denominada actos escriturales, se pregunta de qué trata esa subserie y explica que son los escrituras de los bienes inmuebles que tiene la entidad, por lo que se indica que esas escrituras son tipos documentales.
- Se indica que la serie comunicación oficial o correspondencia no se puede denominar así, ya que cada comunicación es un tipo documental de alguna serie y subserie, también se explica que el consecutivo de comunicación oficial obedece es al proceso de radicación que se le hace a los documentos y se asigna una numeración y después se hace el reparto de la misma.
- La entidad explica porque colocaron tiempo de retención solo en archivo de gestión y se informa que al tener los documentos valores primarios es importante que estén en la dos fases de archivo de gestión y archivo central.
- Se le indica a la entidad que la reproducción de medios tecnológicos no es una disposición final es solo un apoyo para conservar el documento y tener una consulta más rápida.

COMPROMISOS:

La entidad expresa que necesitan tiempo para realizar los ajustes y se les indica que pueden solicitar una prórroga de 30 días hábiles mas como lo establece en el Acuerdo 04 de 2019.

Compromiso	Responsable
La entidad realizara los ajustes de las Tablas de Retención Documental y las radicará en la ventanilla única de la Gobernación del Valle del Cauca para iniciar con el proceso de evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.	Funcionarios Aguas de Buga



M. Martha Tenorio
MARTHA MAGNOLIA TENORIO
Líder del Programa de Gestión Documental
Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos

Transcriptor: Jessica Salazar Trujillo – Contratista
Archivase en: (Serie: Informe Subserie: Informe de Gestión)

Marca temporal	Nombre y Apellido	Numero de cedula	Entidad	Dependencia	Numero de celular	Correo electronico
30/7/2020 9:39:36	Jose Eider Molina Gonzal	94310777	Gobernacion del valle	Secretaria General	94310777	jemolina@valledelcauca.gov.co
30/7/2020 9:40:48	MARTHA MAGNOLIA TE	34561139	GOBERNACION DEL VA	SECRETARIA GENERAL	3164022760	matenorio@valledelcauca.gov.co
30/7/2020 9:46:42	cristian torres	1115069525	AGUAS DE BUGA S.A E.	mejoramiento continuo	3166945478	ctorres@aguasdebuga.com

