

FO-M9-P3-01- V01
1.01 - 27.74

ACTA MESA DE TRABAJO EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA

ACTA No. 17

FECHA: 29 de Junio de 2021

HORA DE INICIO: 9:00 AM

HORA DE FIN : 11:00 AM.

LUGAR: Plataforma GOOGLE MEET

ASISTENTES: CARLOS PUENTES ROJAS
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos

RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA
Asesor Jurídico Secretaría General

MARTHA MAGNOLIA TENORIO VALENCIA
Profesional de apoyo Secretaría General

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Profesional de apoyo Secretaría General

EULER VALENCIA SUAREZ
Auxiliar Administrativo Gobernación del Valle del Cauca

Lina Maria Lopez Villamil
Directora Administrativa y Financiera

SAMIR SAENZ CORREA
Auxiliar Administrativo

ORIANA BUITRAGO
Asesora Gestión Documental

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Capacitación aspectos generales y técnicos de gestión documental
3. Conclusiones y Compromisos.

DESARROLLO:

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

El Dr Carlos Puentes Secretario Técnico del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca dio la bienvenida a los asistentes y explicó la metodología, la cual consiste en resolver las dudas con respecto al concepto técnico emitido a la entidad en relación con el proceso de convalidación de las TRD.

La profesional en archivística Jessica Salazar proyectó el concepto técnico emitido a la entidad.

El primer punto objeto de observaciones, tiene que ver con las fechas de actualización de las Tablas de Retención Documental, Oriana Buitrago explicó que se encentra al inicio de la memoria descriptiva; el Dr Carlos puentes y el Dr Rafael explicaron que eso debe hacerse en un capítulo especial para ello, además de considerar que este debe atender a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019.

El segundo punto objeto de observaciones es el 1.7, el cual tiene que ver con la disposición final, acorde con lo señalado en el acuerdo 004 del 2019. Oriana Buitrago explico que el ejercicio se adelantó, de acuerdo con dicha norma, sin embargo, indicó que solamente se incluyó la dependencia responsable del proceso. El Dr Carlos Puentes, indico que la memoria debe señalar cuál es el procedimiento de eliminación a seguir, que dependencia lo haría, y en qué momento. Adicionalmente, y en atención a los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, la entidad debe contar con un procedimiento de disposición final, más aún cuando se trata de un proceso de actualización.

El tercer Punto objeto de observación es el 2.6, el cual corresponde a la ubicación de la Oficina de Control Interno dentro de la estructura orgánica, en

atención a que el Cuadro de Clasificación Documental debe reflejar dicha estructura a nivel de secciones y subsecciones. Oriana Buitrago proyectó la estructura orgánica, y planteó como quedaría el Cuadro de Clasificación Documental, sin embargo, es necesario que se valide la información, razón por la cual, Jessica Salazar va a remitir al Dr Carlos Puentes y al Dr Rafael Castro, vía correo electrónico, el organigrama y los actos administrativos que lo respaldan, a fin de revisar y validar lo correspondiente.

El cuarto Punto objeto de observación es el 5.2, referente a los tipos documentales, en atención a su denominación. Oriana Buitrago preguntó cómo se deben denominar esos documentos. El Dr Rafael Castro explicó que se deben denominar de acuerdo con la función, teniendo en cuenta la producción documental, y se deben identificar puntualmente, de tal manera que se eviten posibles ambigüedades, las cuales van a comprometer su organización y archivamiento. La Dra Martha Tenorio también recomendó que no se deben generalizar la conformación de expedientes, en atención a la función y a su producción documental.

El quinto punto objeto de observación es el 8.1 referente a los tiempos de retención, puesto que en algunos casos esos tiempos no atienden los preestablecidos normativamente. Oriana Buitrago preguntó que, si deben ser 5 años, ante lo cual el Dr Rafael recomendó que la valoración más allá del tiempo mínimo preestablecido, la Entidad, dentro de sus procesos de valoración, es quien determina, de acuerdo con su dinámica, cual es el tiempo de retención. Téngase en cuenta que de la correcta valoración depende la preservación del patrimonio documental.

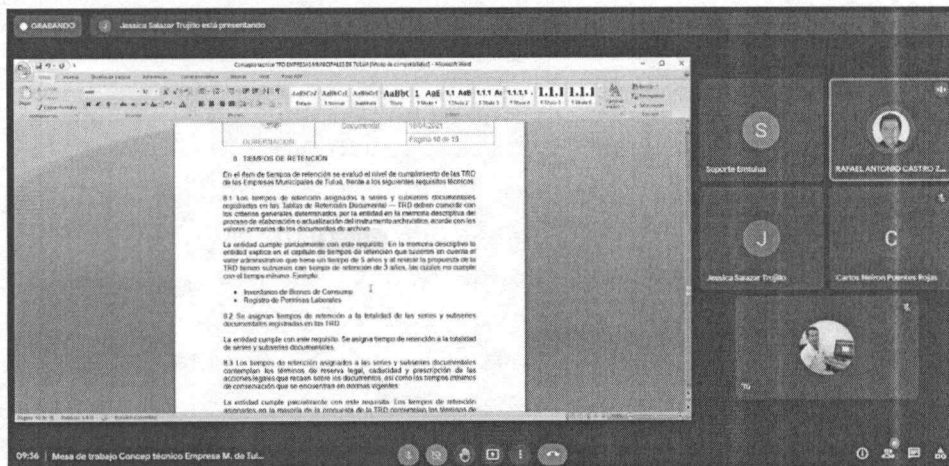
El sexto punto objeto de observación 9.7, corresponde a la metodología de selección de la serie historias laborales. Oriana Buitrago preguntó sobre cuál debe ser el procedimiento de selección de la muestra si no se sabe cuál será finalmente la cantidad de historias laborales producidas por vigencia?, el Dr Carlos Puentes comento que los procesos de selección atienden varias condiciones: cualitativa, cuantitativa, o ambas, las cuales se determinan en atención al volumen y calidad de los documentos. De igual manera se recomienda atender a los procedimientos de selección establecidos en el Banco terminológico del Archivo General de la Nación. Frente a la serie contratos, el Dr Carlos y la Dra Martha, recomiendan considerar aquellos que de una u otra manera afectan a la entidad (Impacto, Valor, afectados, etc.), de acuerdo con los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación.

COMPROMISO.

Compromiso	Responsable
Realizar los ajustes según el concepto emitido y enviarlo a Consejo Departamental de Archivos.	Funcionarios de las Empresas Publicas de Tulua
Evaluar el organigrama para definir la estructura del Cuadro de Clasificación Documental.	Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca.
Enviar los actos administrativos y el organigrama de EMTULUA	Jessica Salazar Trujillo

IMÁGENES

Registro de asistencia elaborado en google forms, se anexa al acta.




CARLOS PUENTES ROJAS.
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos.
Gobernación del Valle del Cauca

Transcriptor: Euler Valencia Suarez– Auxiliar Administrativo
Revisó: Jessica Salazar – Profesional de Apoyo
Archívese en: (1.01 - 27.74 Informes de Seguimiento a Municipios)