

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

ACTA MESA DE TRABAJO INSTITUCION UNIVERSITARIA ESCUELA
NACIONAL DEL DEPORTE

ACTA No. 26

FECHA: 24 de agosto de 2021

HORA DE INICIO: 9:00 AM.

HORA DE FIN: 10:00 AM.

LUGAR: Virtual plataforma Google Meet

ASISTENTES: CARLOS PUENTES ROJAS
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos

MARTHA TENORIO VALENCIA
Profesional de apoyo Secretaria General

RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA
Asesor Jurídico

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Profesional de apoyo Secretaria General

EULER VALENCIA SUAREZ
Auxiliar Administrativo Secretaria General

HÉCTOR FABIO MARTÍNEZ
Secretario General ENDEPORTE

MARÍA GLADYS GONZÁLEZ GALINDO
Secretaria ENDEPORTE

JUAN DAVID ESPAÑA
Apoyo Gestión Documental ENDEPORTE

DAYANA RIASCOS
Apoyo Gestión Documental ENDEPORTE

FREDY VILLEGAS
Apoyo Gestión Documental ENDEPORTE

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Mesa de trabajo Escuela Nacional del Deporte

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 del concepto técnico emitido a la entidad para la convalidación de las Tablas de Retención Documental.

El equipo de trabajo de la Escuela Nacional del Deporte se presentó y luego de ello, se procedió a proyectar el concepto técnico, sobre el cual la entidad solicitó se le diera claridad sobre algunos de los puntos del mismo.

La primera inquietud la expone Juan David España, frente al punto 3.2 relacionado con la reproducción en otros medios tecnológicos de las series y subseries documentales de conservación permanente.. El Dr Carlos Puentes recomendó sobre las estrategias de reproducción que se pueden utilizar, las cuales deben quedar inscritas en la Memoria Descriptiva, y de igual manera, es procedente que se cuente con un procedimiento que les permita adelantar los procesos de disposición final. El Dr Rafael Castro manifestó que lo procedente es que se indique cual será el procedimiento para la reproducción de los documentos de archivo, más allá de lo referido normativamente, es decir, ¿quién es el responsable?, ¿cuándo, y como se adelantará este procedimiento?; aunado a lo anterior, la Dra Martha Tenorio mencionó que es importante contar con el procedimiento, a fin de garantizar la preservación del material documental.

Fredy Villegas comento sobre el numeral 1 acerca de la denominación de series documentales procesos jurídicos y sus respectivas subseries. El Dr Rafael Castro comentó sobre lo definido en el banco terminológico y recomendó se atienda el mismo teniendo en cuenta que si por alguna razón no aplica, se deberá dejar justificación en la memoria descriptiva. De igual manera recomendó relacionar las que efectivamente produce la entidad en atención a sus funciones.

Dayana Riascos preguntó sobre el punto 2, referente a la Serie de gestión de la calidad y manifestó que dentro del banco terminológico no se registran estos documentos relacionados como los denomina la entidad, situación que genera duda frente a la correcta denominación de la misma. El Dr Rafael Castro recomendó que no se debe generalizar para todas las series las recomendaciones dadas en esta mesa, toda vez que cada serie debe atender a un análisis diferente. Posteriormente, la Dra Martha Tenorio, manifestó que es procedente justificar dentro de la memoria, cuando por alguna razón no se haga uso del banco terminológico.

Frente al punto 9 referente al procedimiento de disposición final de Series y Subseries, el Dr Carlos Puentes mencionó que no es simplemente manifestar las acciones a seguir con respecto de la eliminación, sino presentar un procedimiento que evidencie el cómo, quien y cuando se va realizar esa actividad. Jessica Salazar manifiesta que se debe describir el procedimiento en la memoria descriptiva y referenciarlo en la casilla de procedimiento de la TRD.

Fredy Villegas preguntó acerca de los tiempos de retención, sobre las series y las subseries que no relacionaron tiempos en el archivo central; ante lo cual, el Dr Carlos Puentes mencionó que es importante considerar que todo documento de archivo obedece a un ciclo de vida, razón por la cual invitó a la entidad a que adelante una nueva valoración que les permita, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, determinar esos tiempos de retención. De igual manera, el Dr Rafael Castro instó a que se revisen todas las normas que pudieran llegar a afectar la retención, y por medio de las cuales, puedan adelantar una nueva valoración.

Por otra parte, Fredy Villegas realizó una observación en cuanto a la utilización del banco terminológico como referente para la denominación y conformación de series y subseries documentales, teniendo en cuenta el momento en que se realizan los ajustes. El Dr Rafael Castro, mencionó que se hace la evaluación acorde al banco terminológico vigente al momento de presentar el instrumento. De igual manera, y teniendo en cuenta el total de conceptos emitidos a la fecha, recomienda que se adelanten mesas de trabajo y capacitaciones, antes de emitir el siguiente concepto, con el objetivo de poder finalizar exitosamente el proceso de evaluación.

La Dra Martha Tenorio recomendó que es importante vincularse a los cronogramas de capacitaciones para tener mayor claridad sobre el proceso de elaboración de instrumentos archivísticos, toda vez, que estos espacios

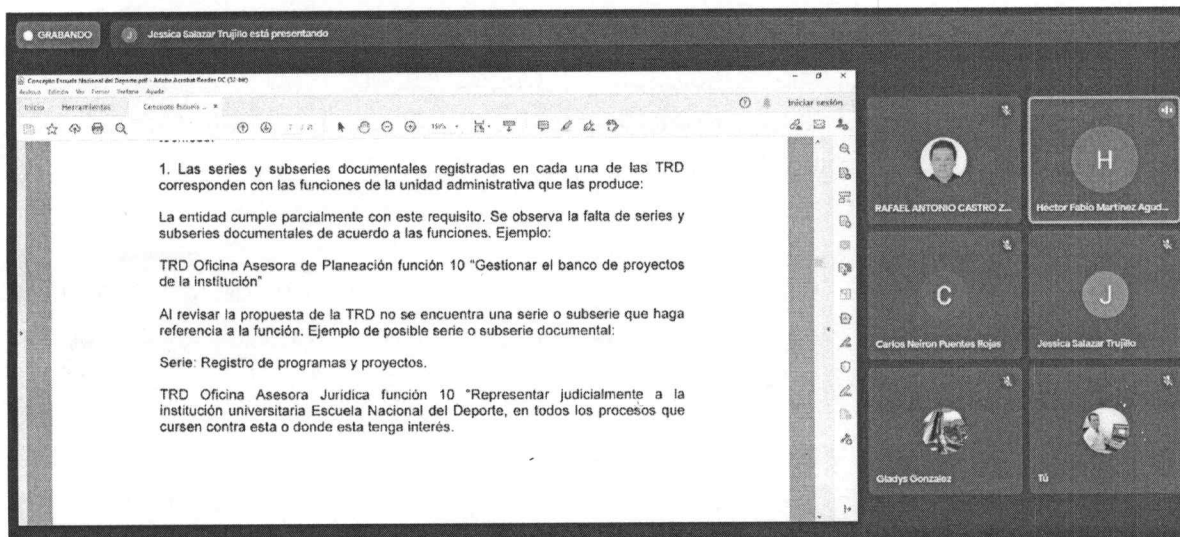
ayudan a dar luces sobre las inquietudes, que en términos generales, puedan tener las entidades.

Se relacionan los compromisos y se dio por terminada la reunión.

3. COMPROMISOS.

Compromiso	Responsable
Continuar con los avances del proceso y presentarlos entro del tiempo estipulado.	Equipo de trabajo de Gestión Documental Escuela Nacional del Deporte.

IMÁGENES




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)