

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

ACTA MESA DE TRABAJO ENDEPORTE

ACTA No. 41

FECHA: 27 de diciembre de 2021

HORA DE INICIO: 9:00 AM.

HORA DE FIN: 10:00 AM.

LUGAR: Sala de Archivo Central

ASISTENTES:

MARTHA TENORIO VALENCIA
Asesora, Archivista, Secretaria General Gobernación

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Contratista, Archivista, Secretaria General Gobernación

EULER VALENCIA SUAREZ
Auxiliar Administrativo, Secretaria General Gobernación

JUAN DAVID ESPAÑA
Gestión Documental ENDEPORTE

FREDY VILLEGAS
Apoyo Gestión Documental ENDEPORTE

MARIA GLADYS GONZALEZ
Secretaria, ENDEPORTE

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Mesa de trabajo ENDEPORTE
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 Dra Martha Tenorio dio la bienvenida a los asistentes y explicó la metodología, la cual consiste en resolver las dudas con respecto al concepto técnico de las Tablas de Retención Documental presentadas a fin de realizar los ajustes respectivos.

La Dra Martha Tenorio explicó que para conseguir la convalidación del instrumento archivístico es necesario cumplir con los requisitos definidos en el Acuerdo 04 de 2019 y la pretensión es que esta actividad se adelante en el menor tiempo posible con el fin de evitar posibles retrocesos, debido a cambios en la estructura u otros generados por la aparición de normas durante el proceso. También resaltó la importancia sobre la conformación de los equipos interdisciplinarios a fin de tener una misma unidad de criterio que garanticen el éxito del proceso.

Jessica Salazar citó el punto 1.1 con el propósito de atender a las recomendaciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que si bien es cierto la entidad había atendido dicho requerimiento, quedó pendiente incluir un comparativo entre la versión anterior de TRD y la presentada, a fin de entender por parte del CDA, cuáles fueron las razones, normas, modificaciones de estructura, conformación, denominación, y eliminación (En caso dado) de series documentales, entre otras, que obligaron a su actualización. La Dra Martha Tenorio recomendó anexar un cuadro que refleje lo solicitado, Jessica Salazar comentó que es importante conocer y registrar todos estos procesos con el fin de tener la trazabilidad de las TRD, no solo para presentar al CDA, sino también para contribuir a una mejor organización de documentos, teniendo en cuenta las denominaciones, cambios, vigencias y demás. Téngase en cuenta que el personal de la entidad debe conocer estos cambios para poder adelantar todas las actividades de organización documental, transferencias documentales y disposición final.

Jessica Salazar prosiguió citando el punto 6.2, con el fin de que se revise y ajuste en lo relacionado con los códigos de series y subseries documentales, toda vez que debe haber coherencia entre las TRD y los CCD.

De igual manera comentó que el Acta de aprobación de las TRD debe ser elaborada en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 con fecha no mayor a treinta días de la presentación del instrumento.

Jessica Salazar mencionó que las tipologías registradas en las series y subseries documentales deben representar la integridad de los expedientes,

toda vez que existen series documentales, como por ejemplo, la serie informes académicos, la cual no registra tipos documentales. También recomendó sobre la denominación unificada para algunos tipos documentales (registro de asistencia, en todas las TRD).

Luego citó el punto 2, haciendo mención sobre la denominación de tipos documentales, teniendo en cuenta que los formatos no corresponden a documentos. La Dra Martha Tenorio mencionó que el formato es el diseño del documento, pero una vez diligenciado se convierte en registro, listado o documento según el trámite. También se dio claridad sobre la composición de tipologías documentales, pues estos documentos deben dar claridad sobre el contenido de los mismos; no es lo mismo señalar un tipo documental como comunicación, cuando el mismo podría definirse como comunicación oficial.

Gladys González mencionó que con respecto al tipo documental formato hoja de vida se tuvo presente la denominación acorde al banco terminológico; sin embargo, se realizó el respectivo ajuste; la Dra Martha Tenorio realizó la revisión en el Banco terminológico y aclaró que si bien aparece entre paréntesis formato único función pública al final, el tipo documental se denomina es Hoja de Vida.

Jessica Salazar citó el numeral 1 y mencionó que en cuanto a tiempo de retención en la TRD se señalaron 2 años, uno en gestión y otro en central, sin embargo en la memoria descriptiva se menciona que son documentos de valor administrativo los cuales tiene un tiempo de retención mínimo de 5 años. Juan David España comentó que se va realizar la revisión y el ajuste del instrumento. Gladys González comentó sobre los planes de acción, por cuanto considera que la retención de 5 años es muy alta, teniendo en cuenta que este plan es anual y se consolida de planeación, razón por la cual registro esa retención. La Dra Martha recomendó atender lo que define el banco terminológico, y en caso contrario, justificar lo que corresponda.

A continuación citó el punto 2 de la disposición final y mencionó que faltó inscribirla disposición final a algunas series y subseries documentales, como por ejemplo, inventarios de colecciones. Y de igual manera, recomendó revisar integralmente le instrumento a fin de garantizar el cumplimiento de estas observaciones..

El Punto 8 casillas de selección de la serie contratos, debe tenerse en cuenta la cualidad que tiene cada tipo o modalidad de contrato, por ejemplo, la

cualidad de un contrato de arrendamiento no es igual a las de un contrato de prestación de servicios. La pretensión es que se revise y en caso dado se modifique el criterio de selección. Juan David España comentó que se va a consultar con el área jurídica el procedimiento ya que en este momento la selección es aleatoria. Jessica Salazar aclaró que para las series complejas la selección debe ser utilizando el método sistemático, revisando la cualidad y los objetos de los contratos; y para la series simples como por ejemplo los derechos de petición, la selección podría ser aleatoria. La Dra Martha Tenorio también comento que se debe tener en cuenta el volumen, la importancia y la relevancia.

En la Casilla de procedimientos de las series y subseries documentales que van a ser objeto de reproducción por otros medios tecnológicos, se debe indicar en donde va a reposar esa información y plasmarla en la memoria descriptiva y en el procedimiento. Juan David España comentó que ya tiene ajustado el procedimiento. La Dra Martha Tenorio mencionó que en cuanto a los procedimientos para la conservación de documentos electrónicos de archivo en las entidades públicas, el AGN recomendó trabajar de de la mano con las áreas de tics a fin de garantizar un correcto procedimiento. Juan David España comentó que ya están apuntando el trabajo con la unidad de sistemas a fin de desarrollar un SGDEA, el cual junto al modelo de requisitos, pueda garantizar la preservación a largo plazo.

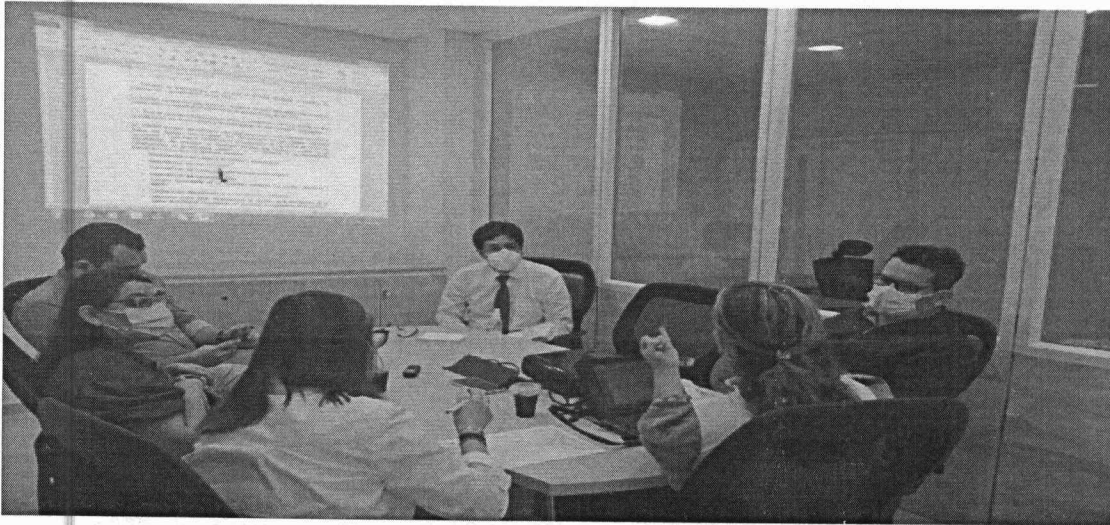
Jessica Salazar comentó que hay series y subseries documentales que registran toda la información en la casilla de descripción, sin embargo hay otras que no, razón por la cual recomienda que la estructura de esta información debe ser para todas las series documentales; mencionó que todas deben iniciar con una breve descripción, citar la norma que permitió establecer los tiempos de retención, citar a partir de cuándo empiezan a contar esos tiempos de retención, debe tener la descripción del contenido informativo de la disposición final, y las que se vayan a digitalizar deben indicar dónde se va encontrar información y en cuanto a documentos de DDHH y DIH es necesario indicar las series y subseries documentales que los contiene.

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

3. COMPROMISOS.

Compromiso	Responsable
Realizar los ajustes y enviar las TRD con los respectivos documentos par convalidación	Escuela Nacional del Deporte

IMÁGENES



MARtha Tenorio V
MARTHA TENORIO VALENCIA
Asesora, Archivista, Secretaria General
Gobernación del Valle del Cauca

Euler Valencia Suarez

EULER VALENCIA SUAREZ
Auxiliar Administrativo
Gobernación del Valle del Cauca

Transcriptor: Euler Valencia Suarez– Auxiliar Administrativo
Revisó: Carlos Puentes Rojas – Líder de Programa
Archívese en: (1.01 - 27.74 Informes de Seguimiento a Municipios)