

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

ACTA ASISTENCIA TECNICA HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE

ACTA No. 11

FECHA: 03 de marzo de 2022

HORA DE INICIO: 8:00 AM.

HORA DE FIN: 10:00 AM.

LUGAR: Sala de Juntas Archivo Central

ASISTENTES: CARLOS PUENTES ROJAS
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Contratista, Archivista, Secretaria General Gobernación

EULER VALENCIA SUAREZ
Auxiliar Administrativo, Secretaria General Gobernación

ADRIANA GRACIA
Profesional Administrativa

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Mesa de trabajo HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE
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 y a los requerimientos necesarios para la convalidación de las Tablas de Retención Documental.

El Dr Carlos Puentes mencionó que se debe inscribir en la memoria descriptiva la trazabilidad que ha tenido las TRD con respecto a las versiones anteriores frente a la versión actual; seguidamente Adriana García, manifestó que tiene dudas con respecto de la resolución de aprobación, según el Acuerdo 04 del 2019; el Dr Carlos Puentes aclaró que el Acuerdo hace referencia a la aprobación por parte del comité interno y en caso de no existir esta instancia se aprueba por medio de acto administrativo de aprobación y que dicha aprobación no debe ser superior a un mes de la presentación del instrumento; razón por la cual recomienda presentar nuevamente para aprobación las TRD ante el comité interno.

Adriana García preguntó con respecto de las series documentales plan de acción por proceso, mapa anticorrupción, entre otros, los cuales se consolidan en planeación, ¿se deben conformar en cada una de las dependencias? El Dr Carlos manifestó que estas series son del resorte de planeación, razón por la cual deben inscribirse en esa dependencia y las que se generan en las diferentes dependencias, se podrían considerar apoyo a la gestión y en caso de que definan su conformación en cada dependencia, deben tener el sustento normativo y de funciones, y en caso dado, su disposición final será diferente a las series documentales de planeación.

Adriana García expresó que esta oficina al igual que la subgerencia administrativa no produce documentación, ante lo cual, el Dr Carlos Puentes manifestó que si la dependencia está creada oficialmente, debe contar con funciones y en consecuencia con producción documental, por ejemplo, los informes de gestión y de igual manera, aclaró que en caso dado la oficina de planeación genera un plan de acción institucional y las otras dependencias elaboran planes para cada dependencia, los cuales se consolidan en la oficina de planeación, los informes de cada dependencia serán de eliminación (10 años). Adriana García leyó todas las funciones que tiene la Subgerencia y que como resultado de la gestión, se podrían considerar los informes de Gestión. El Dr Carlos Puentes recomendó revisar las funciones de las dependencias creadas mediante los actos administrativos, con respecto de la versión anterior y plasmar en la memoria descriptiva, mediante un cuadro comparativo, la creación y modificación de la estructura a fin de identificar las dependencias, la cual incluya series y subseries creadas o eliminadas, actividad que permitirá al equipo evaluador entender los cambios administrativos que obligaron a la actualización de la herramienta.

Adriana García, comento sobre la conformación de la serie PQRS, ante lo cual, el Dr Carlos Puentes mencionó que según el Decreto 1755 del 2015 en el artículo 13 señala que todas las comunicaciones deben ser tratadas como si fueran derechos de petición, además de atender los lineamientos del AGN.

Adriana García mencionó que en cuanto a la serie contratos, dentro de la entidad se administran dos modalidades que son: convocatoria pública y contratación directa, sin embargo, existen contratos denominados por ejemplo contratos de obra, prestación de servicios entre otros. El Dr Carlos Puentes aclaró que efectivamente pueden seguir con esas dos modalidades, sin embargo, deben identificar tipos de contrato, teniendo en cuenta el banco terminológico.

En cuanto a los expedientes híbridos la Dra Martha Tenorio manifestó sobre la importancia de identificar los documentos físicos y electrónicos que están inscritos en las TRD teniendo en cuenta su formato o soporte, se almacenan en sus expedientes correspondientes (físicos y electrónicos). El Dr Carlos Puentes mencionó que comúnmente se manejan expedientes híbridos y hay que garantizar que lo que se genere electrónico permanezca electrónico, sin que deba imprimirse, pues esto afecta su originalidad y autenticidad (Ley 527 de 1999 y el Acuerdo 060 del 2001.)

Continuando con el asunto relacionado con la contratación, Adriana García describió el procedimiento que se le está dando al interior de la entidad.

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 para evaluación	Hospital Universitario del Valle

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)