

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

**ACTA REUNION MESA DE TRABAJO UNIVERSIDAD ANTONIO JOSE
CAMACHO**

ACTA No. 13

FECHA: 17 de marzo de 2022

HORA DE INICIO: 8:00 AM.

HORA DE FIN: 10:00 AM.

LUGAR: Sala de Juntas Ventanilla Única

ASISTENTES: **CARLOS PUENTES ROJAS**
- Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos

MARTHA TENORIO VALENCIA
Asesora, Archivista, Secretaría General Gobernación

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Contratista, Archivista, Secretaría General Gobernación

LUIS BETANCOURT
Gerente General, UNIAJC

YASMIN MILENA DAVID
Jefe de Archivo, UNIAJC

KATHERINE VILLAREAL
Auxiliar De Archivo, UNIAJC

ADRIANA GRACIA
Profesional Administrativa, UNIAJC

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Mesa de trabajo UNIVERSIDAD ANTONIO JOSE CAMACHO
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 Valoración Documental.

Se presentó el equipo de trabajo de la Universidad Antonio José Camacho; seguidamente el Dr Carlos Puentes comentó que con base en el procedimiento que se realiza dentro del consejo, y teniendo en cuenta algunas imprecisiones que no se tuvieron en cuenta en el primer concepto, además, que lo fundamental es convalidar una herramienta con la mayor precisión posible, es necesario que se atiendan algunas observaciones adicionales. El Dr Luis Betancourt preguntó que, si al final del proceso no van a presentarse retrocesos, toda vez que esta actividad puede ser objeto de revisión por parte de entes de control. El Dr Carlos Puentes señaló que estos procesos, habitualmente, requieren de ajustes hasta tanto se logre la convalidación. La Dra Martha Tenorio señaló que el consejo brinda el apoyo a las entidades a fin de agilizar el proceso y por ello es que se realizan las mesas de trabajo. Aunado a lo mencionado el Dr Carlos Puentes indicó que la idea es minimizar la cantidad de conceptos expedidos a fin de finiquitar todas las inquietudes antes de presentar la herramienta nuevamente y tener un mínimo de correcciones.

Yasmin Milena David inició preguntando sobre las dependencias que carecen de producción documental y que están identificadas en la estructura orgánico funcional; el Dr Carlos Puentes mencionó que cuando una entidad presenta las TRD o TVD, las mismas deben reflejar las estructuras orgánico funcionales en su totalidad.

Con respecto de los actos administrativos que identifican los periodos, Yasmin Milena David comentó que no cuentan con algunos actos administrativos que identifique algunos de los periodos de tiempo, razón por la cual no se presentaron; el Dr Luis Betancourt aclaró que los actos administrativos que crearon las dependencias si existen, sin embargo, no se encontraron los organigramas de dichas estructuras; adicionalmente,

comentó que en el año 2015 se adelantó un ejercicio de regularización de la estructura interna, y en ese momento sí se crea la estructura graficada. El Dr Carlos Puentes menciona que la reseña histórica debe incluir todas las modificaciones que sufrió la entidad en el tiempo, concatenando las fechas entre unas y otras. También mencionó la importancia del inventario, toda vez que de él depende, en gran medida, el éxito del proceso. De igual manera, recomendó revisar y ajustar la Reseña histórica, la cual debe dar claridad sobre los cambios estructurales de la entidad, a través del tiempo.

En cuanto a la eliminación, el Dr Carlos Puentes aclaró que a diferencia del instrumento TRD, las TVD deben incluir exactamente los volúmenes de documentos a eliminar, toda vez que se está hablando de fondos cerrados, los cuales permiten conocer el 100% del fondo a intervenir. De igual manera, recomendó considerar, en algunos casos, esa mínima producción documental, pues a pesar de carecer de valores secundarios, debe haber la posibilidad de considerar un cambio de disposición. Téngase en cuenta que esta documentación, podría ser la única que evidencie la gestión.

En cuanto a series o asuntos dentro de un fondo documental acumulado, esto es el resultado de malas prácticas de organización de archivos, lo cual, se evidencia en la cantidad de documentos que se generaban, basados en criterio personales.

En cuanto a los periodos de tiempo, es necesario señalar que cada periodo debe identificarse de manera exacta (día, mes año), lo cual permita evidenciar ese cambio de estructura de manera continua, y así se podrán vincular los inventarios a cada uno. Nótese que los inventarios registran el día, el mes y el año, respectivamente.

La Dra Martha Tenorio invitó a seguir participando en las capacitaciones del Consejo Departamental de Archivos programadas para este año atendiendo las necesidades y los puntos más comunes en los Conceptos a fin de ayudar a las entidades a fortalecer en cada tema programado.

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

3. COMPROMISOS.

Compromiso	Responsable
Realizar los ajustes y enviar las TVD con los respectivos documentos soporte para evaluación	Universidad Antonio José Camacho

IMÁGENES



CARLOS PUENTES ROJAS.
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos.
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)



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M8-P1-14
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 15/08/2018
 Página: 1 de

LUGAR: Sala de juntas Ventanilla Única

TOTAL HORAS:
 CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: HORA DE TERMINACIÓN:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Carlos Puente Reyes

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Mesa de trabajo concepto TUD - Inst. Universitaria Antonio José C.

FECHA: 17-03-2022

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	UNIAJC	Luis G. Betancourt	Secretario General	36.454.787	316822239	luisbetancourt@gmail.com	[Firma]
2	UNIAJC	YASMIN MIRELA DAVID	jefe Archivo	114416243		ydmir24@gmail.com	[Firma]
3	Uniajc.	Katherine Villanov A.	Aux. Archivo	1.113.644.128	3167319631	kather1028@gmail.com	[Firma]
4	Sec. General	Jessie Sulez A	contactista	1130636 825	2167		[Firma]
5	SEC GENAL	Carlos Puente	líder	79372761	311 4617215	cpuente@	[Firma]
6	Sec General	HONORATO TANCIO V	Asesor	34561137	2135	mtancio@	[Firma]
7							
8							
9							

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Martha Lucía Guerrero Rodríguez	Cargo: Profesional Esp (E)	Nombre: Guillermo Serrano Plaza, Ricardo Yate Villegas	Cargo: Director dpto. admitivo Desarrollo institucional, subdirector de Gestión Humana	Comité Coordinador del SIG	
Firma:	Fecha: 09/08/2018	Firma:	Fecha: 09/08/2018		
				Fecha: 15/08/2018	