

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

ACTA REUNION MESA DE TRABAJO ALCALDIA DE CARTAGO

ACTA No. 36

FECHA: 16 de agosto de 2022
HORA DE INICIO: 8:00 AM.
HORA DE FIN: 9:00 AM.
LUGAR: Google Meet
ASISTENTES: CARLOS PUENTES ROJAS
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos

RAFAEL CASTRO
Asesor Jurídico Externo

MARTHA MARGNOLIA TENORIO VALENCIA
Asesora Archivista secretaria general Gobernación

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Contratista, Archivista secretaria general Gobernación

ANDRES SANTIAGO VALENCIA
Secretario de Despacho, Alcaldía de Cartago.

BEATRIZ EUGENIA SANTANA
Profesional Universitario de Archivo Central, Alcaldía de Cartago.

OMAR LEANDRO ARBOLEDA PATIÑO
Auxiliar Administrativo, Alcaldía de Cartago.

LEANDRO LONODOÑO DUQUE
Técnico Operativo, Alcaldía de Cartago.

MARIA EUGENIA ARBOLEDA
Consultor Asesor, Alcaldía de Cartago.

ALVEIRO VALENCIA LAVERDE
Auxiliar Administrativo, Alcaldía de Cartago.

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Mesa de trabajo Alcaldía De Cartago
3. Conclusiones y Compromisos.

DESARROLLO:

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

Jessica Salazar, da la bienvenida a la mesa de trabajo e informa sobre el apoyo que se les brindara con respecto de las inquietudes del equipo de trabajo de la alcaldía, en cuanto a la emisión del concepto técnico sobre tablas de valoración documental.

Dando inicio a la reunión, Beatriz Santana, expone que la gran dificultad que se les ha presentado tiene que ver con la norma mediante la cual se creó la Alcaldía de Cartago.

Jessica Salazar, comenta sobre los términos, los cuales ya se vencieron para la presentación de las TVD.

De igual manera, el Dr Carlos Puentes informa sobre la importancia del proceso de elaboración de las TVD, el cual debe considerar como insumos imprescindibles y obligatorios, como los son la reseña histórica, mediante la cual se indican los antecedentes de la historia institucional y la definición de los diferentes cambios administrativos que validan la conformación de los diferentes periodos de la vida institucional; el segundo insumo corresponde a los inventarios documentales, los cuales deben identificar claramente los asuntos y series con el fin de lograr una valoración más precisa.

El Dr Carlos, aclara el por qué en las tablas de valoración documental, se describen únicamente serie o asuntos, teniendo en cuenta, entre otros, la conformación de las unidades documentales, en atención a criterios personales. y que no obedecían a una función específica.

A demás, y de acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, los documentos identificados como "Correspondencia enviada" y "Correspondencia Recibida", deben ser de conservación permanente, toda vez que son los únicos que reflejan el trasegar y la gestión de la entidad en un momento determinado.

El Dr Rafael, indica que, debido al vencimiento de términos, el inicial de 30 días y la prórroga, se deberá tener en cuenta que el consejo iniciará nuevamente el estudio del instrumento, esto en conformidad con lo que establece el acuerdo 04 del 2019 art. 16.

Beatriz Santana, informa sobre las acciones adelantadas frente a la búsqueda del acto administrativo de creación de la alcaldía, y que, dentro de las solicitudes realizadas, se consultó al AGN, y a la Gobernación del Valle del Cauca. Ante lo cual, el Dr Puentes informa que esta misma semana se les estará informando sobre el particular, respuesta que ira en caminata a que amplíen la misma a otras entidades, ya sea el Ministerio de Interior, la Academia de Historia, y otras fuentes como son las gobernaciones de Quindío, Risaralda y Cauca, entre otros.

El Dr Carlos, sugiere a la entidad, cuente con un historiador, quien debe adelantar las pesquisas necesarias ya sea en fuentes primarias o secundarias, con el fin de hallar el acto administrativo de creación; el Dr Rafael menciona las fuentes secundarias recomendadas para la realización de la consulta del acto administrativo, son: la misma alcaldía con acervos documentales, el archivo central o archivo general del departamento y como fuente externa, el ministerio del interior o el ministerio de gobierno.

El Dr Carlos indica que, por parte del equipo de trabajo de la alcaldía, deben de realizar meticulosamente la búsqueda correspondiente en las diferentes fuentes, recomendadas por el Dr Rafael y estas fuentes consultadas, deben de quedar referenciadas en la memoria descriptiva.

Además, la pretensión del consejo es que la entidad reconstruya su historia de manera fidedigna.

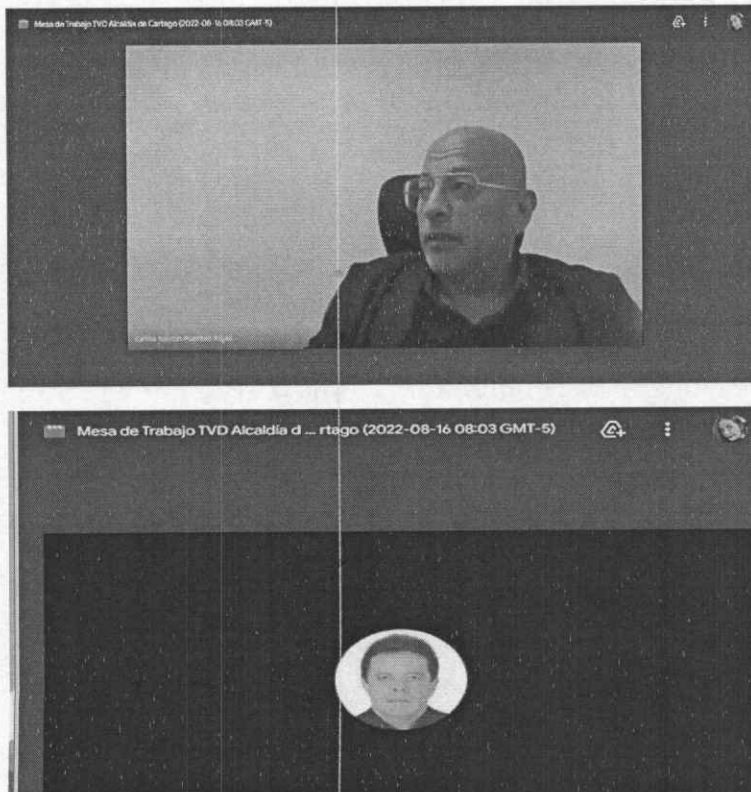
Para finalizar, la Dr Martha expresa que la pretensión del consejo, antes de emitir un siguiente concepto, es que se realicen mesas de trabajo, mediante las cuales se oriente el proceso, y así evitar la emisión de conceptos adicionales.

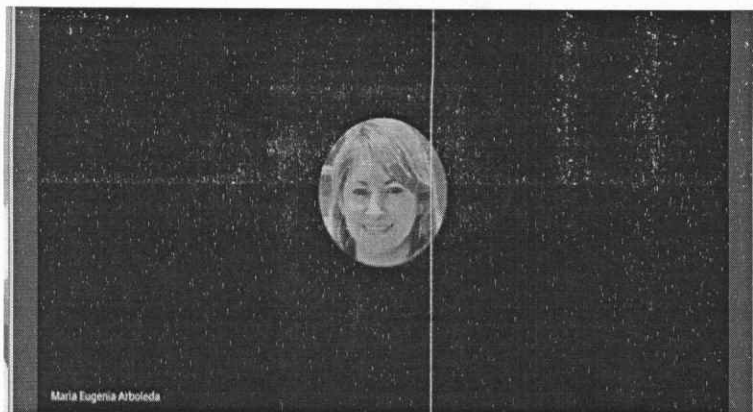
De igual manera se recuerda que la Gestión Documental es un proceso dinámico, que no termina con la con la evaluación y convalidación de los instrumentos, y que se debe garantizar la implementación, y el registro único de series documentales en el RUSD,.

3. COMPROMISOS.

Compromiso	Responsable
<p>La entidad deberá continuar con la búsqueda del acto administrativo donde se evidencie la fecha de creación del municipio.</p> <p>Se debe referenciar cada una de las fuentes consultadas para la búsqueda del acto.</p> <p>Presentación de la tabla de valoración documental.</p>	<p>Equipo De Trabajo Alcaldía De Yumbo.</p>

REGISTRO FOTOGRAFICO:





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

Transcriptor: Jessica Salazar Trujillo – Contratista,
Revisó: Carlos Puentes Rojas – Líder del Programa de Gestión Documental
Archívese en: (Serie Informes Subserie Informes de Seguimiento a Municipios)