



Secretaría General

1.01-2.17

REUNIÓN ORDINARIA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

ACTA No. 001

FECHA: Santiago de Cali, 6 abris de 2018
HORA DE INICIO: 8: 30 a.m
HORA DE TERMINACIÓN: 11: 30 a.m
LUGAR: Sala de Juntas – Secretaría General – Piso 14

ASISTENTES MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaría General – presidente del Comité

MARTHA SALAMANCA
Departamento Administrativo de Jurídica

ALVARO JIMENEZ GARZON-delegado
Departamento Administrativo de Planeación

ANITA ESCOBAR-delegada
Secretaría de las TIC

DIEGO FERNANDO SARASTI
Oficina de Control Interno

FRANCISCO DE PAULA SANTANDER BENAVIDES
Sistema Integrado de Gestión

MARTHA TENORIO VALENCIA
Secretaría Técnica



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Secretaria General

Invitados:

ANA MARÍA STERLING BASTIDAS
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

JOSE EIDER MOLINA
Técnico Operativo

RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA
Asesor Jurídico

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro de asistencia y verificación del quorum
2. Apertura de la reunión - Doctora MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE, Secretaria General y presidente del Comité
3. Aprobación plan anual de control y seguimiento (Evidencia enviada al AGN)
4. Solicitud de eliminación de documentos por perdida de valor realizada por la gerente de UAE de impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
5. Informe de la ejecución del Plan de mejoramiento archivístico-PMA: Implementación de las Tablas de retención documental-TRD y alistamiento de transferencias documentales archivos de gestión (Martha Tenorio valencia-Líder de programa).
Actividades como el sic el AGN
6. Observaciones a las Tablas de retención documental-TRD, presentadas por las diferentes secretarías.
7. Devolución del archivo de personería jurídica
8. Propositiones y varios

DESARROLLO:

1. Se registró la asistencia y se verificó quórum. El registro de asistencia hace parte integral del Acta
2. Apertura de la reunión.

La doctora MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE, en su condición de Secretaria General y presidente del Comité Interno de Archivo de la



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Secretaria General

Gobernación, le dio la bienvenida a los asistentes e instaló formalmente la reunión. Enseguida puso en consideración el orden del día, siendo aprobado sin modificaciones.

3. Aprobación plan anual de control y seguimiento (Evidencia enviada al AGN)

Se presenta el formato del plan anual de control y seguimiento con la lista de chequeo, documento enviado en el informe de avance PMA al AGN. Incumplimiento: Capacitación del personal de archivo. Acción 4 meta 1del PMA

La Dra. Leonor indicó que se debe ajustar el documento plan anual de control, teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

Incluir indicadores del proceso y objetivos específicos, una vez ajustado presentarlo en el formato establecido por el SIG, para la respectiva aprobación del documento.

Ajustar la lista de chequeo que sea más como entrevista y que permita tabular la información con el fin de definir porcentajes de avances por cada secretaria, respeto a la organización técnica de los archivos y las transferencias documentales primarias.

4. Solicitud de eliminación de documentos por perdida de valor realizada por la Gerente Martha Isabel Ramirez Salamanca de UAE de impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

Eliminación de fotocopias de libranzas desde 2007 hasta 2017, Solicitud del Ricardo yate Villegas.

Se presentó el inventario de documentos a eliminar y el concepto técnico

Respecto a esta solicitud teniendo en cuenta el vacío jurídico, el Dr. Rafael Castro, sugirió elevar la solicitud al Archivo General de la Nación con los soportes enviados por la Dra. Martha Isabel Ramirez Salamanca, y de acuerdo a la respuesta tomar correcta decisión.

5. Informe de la ejecución del PMA: Implementación de TRD y alistamiento de transferencias documentales archivos de gestión (Martha Tenorio valencia-Líder de programa).

Servidores y contratistas capacitados en los siguientes temas



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Secretaría General

Organización de archivos de gestión, implementación de TRD y transferencia documental

Total 380 capacitados, equivalente al 39%

Transferencias programadas en abril de 2018

OFICINA PRODUCTORA	NUMERO DE CAJAS
UNIDAD ESPECIAL DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA: ESTABLECIMIENTO PÚBLICO DE VALORIZACIÓN DEPARTAMENTAL	90 CAJAS X 300, con procesos técnicos
OFICINA DE CONTROL INTERNO	30 CAJAS en alistamiento
SECRETARÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS TECNOLOGÍAS	104 CAJAS en alistamiento
SECRETARÍA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DESARROLLO INSTITUCIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	130 CAJAS en alistamiento
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	42 CAJAS en alistamiento
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	100 CAJAS en alistamiento
TOTAL	496 CAJAS Aproximado 124 metros

Se envió a la Dra. YENNI MARCELA GASCA, Coordinadora GIV AGN, oficio el 06 de marzo de 2018, radicado SADE 360641, donde se informa respecto a la ejecución del proyecto denominado FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, con personal de formación y experiencia para fortalecer el equipo de Gestión documental de la Secretaría General, y se solicita ampliar el plazo hasta finales de 2019, de las actividades de mejoramiento del espacio en las unidades de correspondencia (Acción 5 meta 1 del PMA) y del diseño del SIC Sistema Integrado de Conservación (Acción N0 9 meta 1 del PMA), para subsanar parte de la carencia del SIC se contrató una firma externa de



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Secretaría General

los servicios de depósito custodia y conservación de buena parte del acervo documental de la Gobernación del Valle.

Al respecto la Dra. Leonor Cabal, sugirió identificar las oficinas productoras o secretarías críticas, teniendo en cuenta las capacitaciones orientadas, volumen de documentos a transferir, recomendó que los listados de asistencia se deben separar servidores y contratistas, para que al momento de arrojar indicadores de servidores capacitados en los temas de organización técnica de los archivos de gestión y transferencias documentales as cifras sean precisas.

El Comité Interno de Archivo:

Aprobó solicitar un avance de ejecución del proyecto organización de la serie HISTORIAS LABORALES, a la Dra. Liliana Paredes, para someterlo a revisión el próximo Comité que se llevará a cabo el día viernes 27 de abril de 2018.

Solicito copia del informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, enviado en el primer trimestre al Archivo General de la Nación.

Realizar las cotizaciones de las adecuaciones de las unidades de correspondencia y archivo central.

6. Observaciones a las Tablas de retención documental-TRD, presentadas por las diferentes secretarías:
Se reportaron a través de comunicaciones solicitudes de ajuste a las tablas de retención de las algunas oficinas que a continuación se relacionan, respecto a las series o subseries que no aparecen y otras que no deben estar, corregir algunos códigos, entre otros aspectos de forma y estructura.

Guillermo Serrano Plaza, Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, serie historias laborales y pasivo pensional.

Oscar Atilio Ordoñez Pérez- Oficina transparencia gestión Pública

Abel Velez García- Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión

Frank Alexander Ramirez. Secretario de las TICS

Yamile Fernandez Cortes- Subdirector de Contaduría

Marcia Porras Materon-Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Al respecto Martha Tenorio V, informó que se ha atendido a estas observaciones teniendo en cuenta el cuadro de clasificación



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Secretaria General

documental, para las series comunes que el operador no incluyo en algunas secretarias, además sugirió esperar el concepto de convalidación por parte del Archivo General de la Nación, para evitar reprocesos y hacer una mesa de trabajo con el operador con el fin de realizar los ajustes a las observaciones de parte del Ente de control y las manifestadas por algunas secretarias .

7. Devolución del archivo de personería jurídica:

Martha Tenorio y la Dra. Ana Maria Sterling, informa que existe un acta donde se aceptó la devolución de estos expedientes.

8. Propositiones y varios

El doctor Francisco de Paula, propuso trabajar más articulados Gestión Documental con SIG, con el fin de sacar adelante el proceso.

Se propuso revisar el Decreto 1499 del 2017, respecto a los Comités que continúan y cuáles no.

El doctor Francisco de Paula, manifestó que las entidades descentralizadas están pendientes de los Decretos que se producen en la Gobernación del Valle. El objetivo es llevar a la práctica MIPG.

La Dra. Ana María, propuso hacer mesas de trabajo con los Comités para que funcionen y socializar el borrador del proyecto.

La Dra. Maria Leonor Cabal, propuso mostrar los proyectos a través de vitrinas, por ejemplo, las transferencias documentales.

El Comité Interno de Archivo, propuso sesión extraordinaria para el día viernes 27 de abril, con el fin de revisar un solo tema que es el avance de ejecución del proyecto HISTORIAS LABORALES.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

Secretaria General

COMPROMISOS:

Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento
Solicitar informe de avance del Proyecto de Historias Laborales	Martha Tenorio Valencia- Secretaria Técnica	17/04/2018
Realizar las cotizaciones de las adecuaciones de las unidades de correspondencia y archivo central.	Martha Tenorio Valencia- Secretaria Técnica Rafael Castro- Asesor	26/04/2018
Solicitud de concepto Archivo General de la Nación para eliminar UAE de impuestos, Rentas y Gestión Tributaria	Martha Tenorio Valencia- Secretaria Técnica Rafael Castro- Asesor	25/04/2018
Ajustar plan anual de control y lista de chequeo para el seguimiento de los archivos de gestión y transferencias documentales	Martha Tenorio Valencia- Secretaria Técnica Rafael Castro- Asesor	26/04/2018

MARIA LEONOR CABAL S.
Presidente

MARTHA TENORIO VALENCIA
Secretaria Técnica