

Santiago de Cali, 10 de Junio 2021

#### 1. ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME:

Por solicitud de la Personería Distrital de Santiago de Cali, el Consejo Departamental de Archivos, en el marco de sus competencias y siguiendo lo aprobado en el Plan de Acción 2021, dictó la capacitación “Aspectos Generales y Técnicos de la Gestión Documental”, desarrollada a través de la plataforma google meet el 10 de junio de 2021 entre 9:00 a.m. y 11:00 a.m. dirigida a la personería distrital de Cali.

#### 2. PARTICIPACION:

Se envió la invitación a la personería distrital de Cali y se adelantó una sensibilización virtual en Aspectos Generales y Técnicos de la Gestión Documental, desarrollada a través de la plataforma google meet el 10 de junio de 2021 entre 9:00 a.m. y 11:00 a.m. con una intensidad de 2 horas con la participación de 19 asistentes registrados en el formulario de asistencia por google forms.

- 3 asistentes gobernación del Valle del Cauca.
- 16 asistentes Personería Distrital de Cali.

#### 3. AGENDA

- Palabras del Secretario Técnico del Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca.
- Presentación de Aspectos Generales y Técnicos de la Gestión Documental.
  - Rafael Antonio Castro Zapata, Abogado.
  - Calos Puentes Rojas, Archivista.
- Preguntas de los asistentes.
- Moderadores
  - Jessica Salazar, Archivista
  - Euler Valencia, Auxiliar Administrativo.

#### 4. DESARROLLO.

El Dr Carlos Puentes Secretario Técnico del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca dio la bienvenida a los asistentes de la

capacitación y explicó la metodología, la cual consiste en resolver las dudas y explicar los aspectos generales y los aspectos técnicos de la gestión documental.

El Dr Rafael Castro expuso las siguientes temáticas:

- Aspectos Generales.
  - Gestión Documental (alcance)
  - Normatividad (proceso reglado)
  - Organismos de Control (proceso vigilado)
  - Instrumentos Archivísticos (proceso planeado)
  - Modelo Integrado de Planeación (proceso integrado)

El Dr. Carlos Puentes proyectó los aspectos técnicos de la gestión documental expuso las siguientes temáticas.

- Aspectos Técnicos.
  - Conceptos básicos: Tablas de retención documental, archivos de gestión, archivo central.
  - Clasificación documental, series y subseries.
  - Ordenación documental, orden original, sistemas de ordenación foliación.
  - Ordenación documental, foliar las unidades documentales.
  - Descripción documental, formato único de inventario documental.
  - Transferencias primarias y transferencias secundarias.
- Amanda Laso de la oficina de participación ciudadana realizó tres preguntas relacionadas con el trabajo en casa, los actos de las veedurías ciudadanas y la foliación de documentos; el Dr. Carlos Puentes respondió que la foliación es recomendable hacerla con lápiz fino acorde a la normativa del AGN. Frente al trabajo en casa, el Dr. Rafael expuso que el gobierno emitió la normatividad referida al trabajo en casa, y que la misma personería debe establecer los parámetros por medio de los cuales dará aplicabilidad a esta norma. Adicionalmente, y con respecto de las peticiones respetuosas, cita el artículo 23 de la constitución y señala los principios de la misma.
- María Emilia Ordoñez de la oficina de participación ciudadana preguntó que cual va a ser el proceso normativo para archivar los documentos que se generaron virtuales por cuestiones de la pandemia, el Dr. Carlos Puentes responde que si el documento se imprimió y luego se digitalizó se debe guardar el original, de igual manera, si los documentos fueron creados

electrónicos y que son garantizados por el aplicativo, así deben permanecer a fin de garantizar autenticidad, , y de igual manera, se adelantará la transferencia primaria al archivo central acorde a la TRD, también recomienda tener en cuenta el modelo de requisitos definido por el Archivo General de la Nación, al momento definir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. De igual manera, el Dr. Rafael Castro comento sobre el acuerdo 002 del 2014 del AGN "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" específicamente el artículo 3, que en sus definiciones describe del expediente electrónico y expediente híbrido, debe de existir un modelo completo para realizar la apropiada gestión documental; también se comentó sobre las observaciones emitidas desde el Archivo General de la Nación, por medio de la Circular 02 de 2012, frente al aplicativo Orfeo, como gestor de correspondencia. Finalmente se recomienda que se atiendan estas observaciones, a fin de garantizar la producción documental tanto física como electrónica, y así evitar la conformación de fondos documentales acumulados.

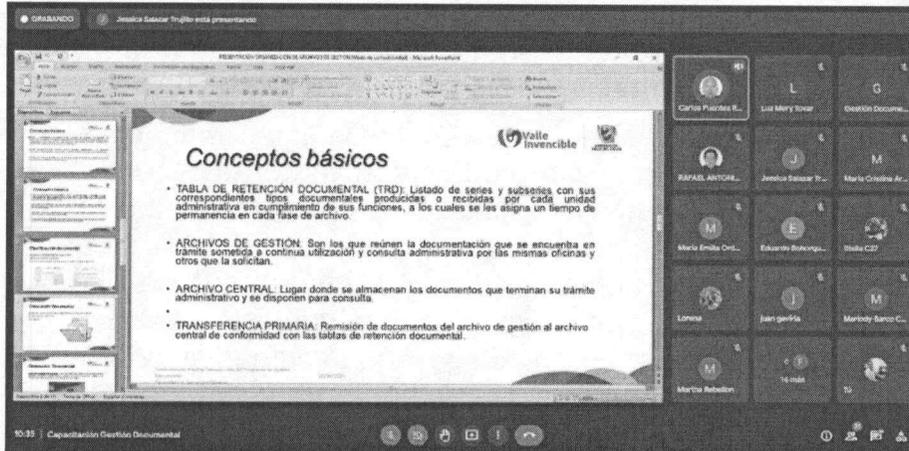
## 5. CONCLUSIONES.

Se cumplieron los objetivos de la sensibilización en Aspectos Generales y Técnicos de la Gestión Documental; el registro de asistencia se diligenció en google forms y se realizó la evaluación del evento teniendo como resultado promedio los siguientes datos.

Escala (1 Malo - 2 Regular - 3 Bueno - 4 Excelente)

Dominio del tema y claridad en la exposición por parte del funcionario	4,00
Metodología y herramientas utilizadas para impartir los contenidos	3,89
Calidad del material entregado	3,79
Respuestas a las inquietudes del usuario	3,95
Cumplimiento con el objetivo y las expectativas del usuario	3,89
¿La información recibida, está aportando al desarrollo de las labores diarias que usted ejecuta?	4,00

## IMÁGENES



Registro de asistencia elaborado en google forms, se anexa al informe.

**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  
Archivase en: (1.01 - 27.74 Informes de Seguimiento a Municipios)