

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

ACTA MESA DE TRABAJO EMTULUA

ACTA No. 38

FECHA: 30 de noviembre de 2021

HORA DE INICIO: 9:00 AM.

HORA DE FIN: 10:00 AM.

LUGAR: Virtual plataforma Google Meet

ASISTENTES:

CARLOS PUENTES ROJAS
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos

RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA
Asesor, Abogado, Secretaría General Gobernación

MARTHA TENORIO VALENCIA
Asesora, Archivista, Secretaría General Gobernación

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Contratista, Archivista, Secretaría General Gobernación

EULER VALENCIA SUAREZ
Auxiliar Administrativo, Secretaría General Gobernación

LINA MARIA LOPEZ
Directora Administrativa, EMTULUA

ORIANA BUITRAGO
Asesora Gestión Documental EMTULUA

GLORIA ELENA RINCÓN FLOREZ
Asesora, EMTULUA

SAMIR SAENZ CORREA
Auxiliar administrativo, EMTULUA

MARIAN ALEJANDRA CASTAÑO VIAFARA
Contratista, EMTULUA

34 - 6

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Mesa de trabajo EMTULUA
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 Rojas 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 de las Tablas de Retención Documental presentadas a fin de realizar los ajustes respectivos.

Jessica Salazar presentó el concepto técnico con el fin de resolver las dudas con respecto a las observaciones del mismo; y dio inicio con lo referenciado en el punto 1.2 Memoria Descriptiva, en relación con la versión preliminar de TRD aprobadas en mayo 5 de 2006 y la presente versión. El Dr Carlos Puentes preguntó ¿cómo se realizó la actualización del instrumento si no había una TRD para comparar con la anterior?; La Dra Lina Lopez manifestó que la entidad ha pasado por varios líderes y gerentes y cada uno ha tenido sus respectivos cambios; El Dr Rafael Castro preguntó ¿Con base en que instrumento la entidad ha venido organizando los documentos?; ante lo cual, ?; La Dra Lina Lopez manifestó que los procesos de organización se dan con base en las TRD elaboradas en el año 2018, instrumento que no fue convalidado y que por vencimiento de términos se retiró en su momento, de igual manera manifestó que la actual administración no encontró documentación que permita evidenciar la trazabilidad en desarrollo del proceso de elaboración de las TRD y que a pesar de ello han venido trabajando en aras de atender a los procesos propios de gestión documental. El Dr Rafael Castro recomendó seguir revisando los demás puntos del concepto y que el consejo procederá a evaluar de forma interna como corresponda. El Dr Carlos Puentes recomendó a la entidad para que adelante una búsqueda exhaustiva de todos aquellos documentos que les permita adelantar el proceso de elaboración, teniendo en cuenta lo manifestado por la misma.

Se continuó con la revisión del ítem 1.10 en cuanto a la eliminación, y en este sentido, La Dra. Lina López manifestó que en la memoria se dará claridad sobre el tema.

Continuando con la revisión se citó el punto 2.6 en cuanto al cuadro de clasificación documental en el cual no representa la jerarquía con respecto a al organigrama de la entidad; La Dra. Lina López explicó el Cuadro de Clasificación Documental corregido según las observaciones del concepto con las respectivas secciones y subsecciones organizadas acorde a organigrama.

Se continuó con la revisión del ítem 4.1 en cuanto a las series y subseries documentales, las cuales deben corresponder a las funciones de la oficina respectiva; Jesica Salazar recomendó revisar el banco terminológico del AGN para las empresas de servicios públicos y realizar los ajustes correspondientes. La Dra. Lina López manifestó que la entidad tiene contratos tercerizados y por lo tanto esas empresas manejan esas series y subseries misionales, razón por la cual su conformación y denominación. El Dr Carlos puentes al igual que el Dr Rafael Castro coincidieron y mencionaron que es importante aclarar el tema, puesto que mas allá de tener la tercerización algunos servicios la entidad es la responsable de estos documentos, en cuanto a la organización y disposición final. La Dra. Lina López comentó que se realizará una revisión del tema con la parte directiva.

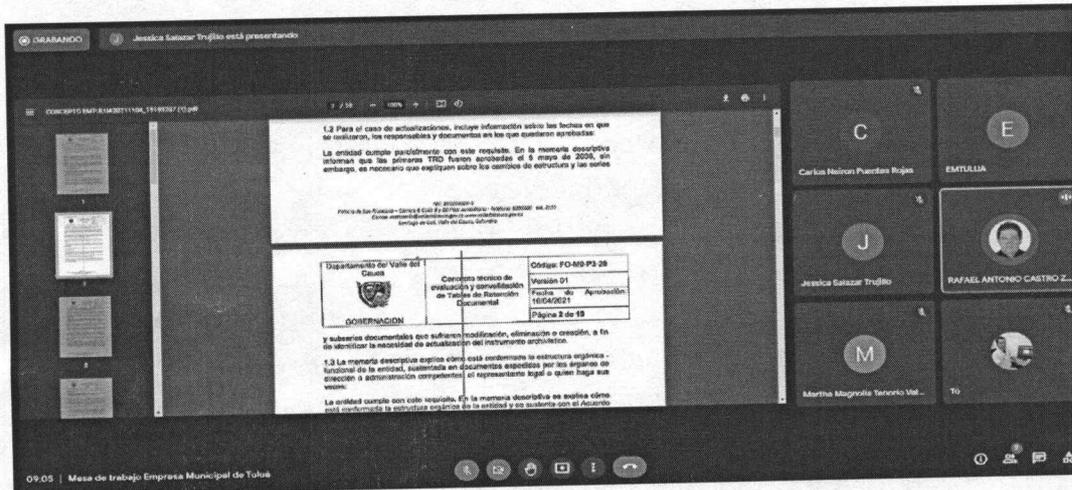
Continuando con la revisión, el ítem 4.2 sobre las series y subseries documentales transversales, las cuales no son acogidas por la entidad en atención al banco terminológico, la entidad debe justificaren la memoria descriptiva dicha situación. Aunado a lo anterior la Dra Martha Tenorio mencionó que cada serie documental no relacionada, debe contar con su correspondiente argumento.

3. COMPROMISOS.

Compromiso	Responsable
Revisar aquellas series y subseries en las cuales la entidad tiene subcontratos a fin de determinar su conformación, y el tiempo de retención	EMTULUA

y su disposición final	
Hacer los ajustes emitidos en el concepto	EMTULUA
Presentar los ajustes dentro del tiempo estimado	EMTULUA

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)