

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

ACTA MESA DE TRABAJO CONTRALORIA CALI

ACTA No. 19

FECHA: 27 de Julio de 2021

HORA DE INICIO: 9:00 AM

HORA DE FIN : 11:00 AM.

LUGAR: Virtual plataforma Google Meet

ASISTENTES: CARLOS PUENTES ROJAS  
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos

JESSICA SALAZAR TRUJILLO  
Profesional de apoyo Secretaria General

EDISON LUCUMI LUCUMI  
Secretario General Contraloría General de Cali

MARTHA ERNESTINA COLINA  
Profesional Universitario Contraloría General de Cali

HELMER HERNEY CASTILLO CALVO  
Secretario General Contraloría General de Cali

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Mesa de trabajo Con la contraloría de Santiago de Cali
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 de las Tablas de Retención Documental.

El Dr Edison Lucumi presentó el grupo de trabajo de la Contraloría de Cali, posteriormente, Jessica Salazar proyecta el concepto técnico emitido a la entidad iniciado con el punto 3.2, el cual, según el acuerdo 04 de 2019, señala que la entidad debe presentar las tablas de retención, las cuales deben corresponder con la estructura orgánica; La Dra Martha Colina explicó que estas áreas no producen documentos (Subdirección operativa de responsabilidad fiscal, Subdirección operativa de sanciones y Subdirección operativa de cobro coactivo) toda vez que los documentos producidos reposan en la Dirección operativa de responsabilidad fiscal. La Dra Martha Manzano explicó que dicha dirección, en atención al proceso, produce y tramita los documentos, y que el producto final, documentalmente hablando, reposa en la dirección. El Dr Carlos Puentes manifestó sobre la importancia de que el instrumento archivístico TRD debe obedecer a la estructura orgánica, y debe reflejar la totalidad de dependencias que se encuentren sustentadas en actos administrativos, es decir, que las TRD deben evidenciar dicha estructura, la cual se verá en el organigrama de la misma. De igual manera, y en atención a lo referido en el Acuerdo con respecto de los procesos de actualización, además de la inquietud presentada por la Entidad, señalo que en casos en que no se pretenda elaborar TRD para toda la entidad, esta tiene la posibilidad de presentar únicamente aquellas dependencias que han sido afectadas por cambios, en caso de actualización, sin la necesidad de tener que remitir toda la TRD para procesos de evaluación. Situación que se debe ver reflejada en la memoria descriptiva. Sin embargo y para dar mayor tranquilidad a la inquietud, propone remitir la consulta al Archivo General de la Nación, a fin de que esa instancia emita un concepto que le permita a la Entidad tener mayor claridad sobre el asunto.

Siguiendo con la mesa de trabajo, La Dra Martha Colina, pidió se le diera claridad con respecto del punto 9.4 Reproducción de documentos por otros medios tecnológicos, toda vez que, dentro de los procedimientos para los documentos de conservación total, están inscribiendo el fotocopiado como medio de reproducción. El Dr Carlos Puentes mencionó que la reproducción ya sea la microfilmación o la digitalización, son los únicos procesos validos

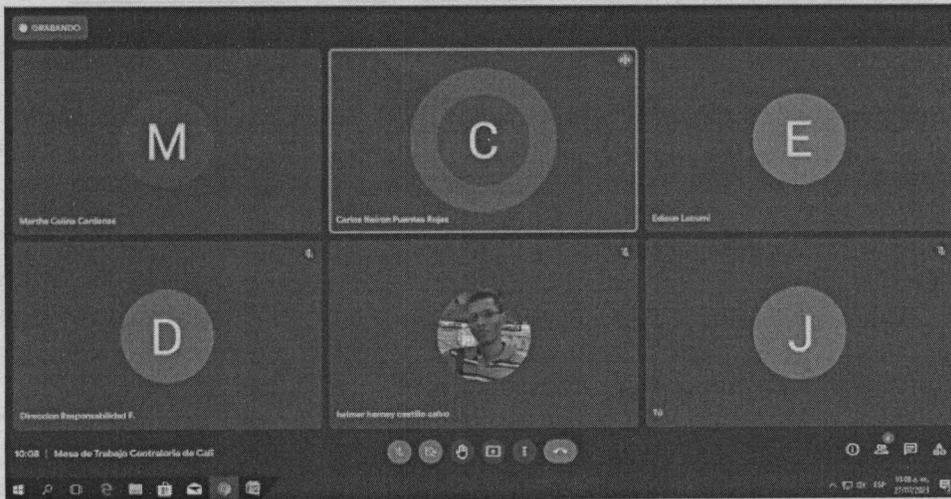
en Colombia para adelantar procesos de reproducción, mientras que la fotocopia o la impresión de un documento no lo son. Téngase en cuenta que estos procesos conllevan a la pérdida de autenticidad de los documentos. Denota sobre la importancia de definir procesos de digitalización acorde con las necesidades de la entidad, en atención a lo normativamente establecido desde el ente rector (Digitalización: consulta y trámite, con enfoque archivístico y, por contingencia) De igual manera, y en atención a la generación de documentos electrónicos de archivo, su conservación y preservación a largo plazo, recomienda se atiendan los lineamientos emitidos desde el Archivo General de la Nación, con respecto de la definición de un modelo de requisitos que le permita a la Entidad el desarrollo e implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA. Frente a la última inquietud, con respecto de la disposición final de selección, el Dr Carlos comento sobre la importancia de definir y delimitar la cantidad y calidad de los documentos a seleccionar, en atención a la producción y consulta de los mismos.

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

#### COMPROMISOS.

Compromiso	Responsable
Solicitar concepto al AGN relacionado con el punto 3.2 para que se dé claridad sobre la cantidad de dependencias con respecto a las cantidad de TRD, en los casos de actualización	Consejo departamental de Archivos
Realizar los Ajustes emitidos en el concepto	Contraloría municipal de Cali

## 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)