

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

ACTA MESA DE TRABAJO EMPRESAS MUNICIPALES DE YUMBO

ACTA No. 28

FECHA: 10 de septiembre de 2021

HORA DE INICIO: 2:00 pm

HORA DE FIN : 3:00 pm.

LUGAR: Ventanilla Única Gobernación del Valle

ASISTENTES: CARLOS PUENTES ROJAS
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Profesional de apoyo Secretaria General

OLVIA BECERRA TRUJILLO
Técnica Administrativa

AMANDA ACOSTA MANZANO
Asesora ESPY

ANA MARIA GONZALEZ
Subgerente administrativa

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Capacitación aspectos generales y técnicos de gestión documental
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 e inició la reunión con el fin de aclarar las dudas sobre los avances del proceso de evaluación de tablas de retención documental.

Jessica Salazar, informó que el concepto está en proceso de revisión por parte de los integrantes del Consejo y será aprobarlo en sesión del consejo que se tiene programada para el 23 de septiembre, sin embargo se hace extensiva la recomendación con respecto del manual de funciones de dependencias, toda vez que el remitido corresponde al manual de funciones de competencia laborales.

Ana María González mencionó que se contaba con un manual de funciones de dependencias, sin embargo, se evidencia que existen dos dependencias creadas, sin que cuenten con funciones, razón por la cual, preguntó ¿qué se puede hacer en ese caso?, El Dr Carlos Puentes comentó sobre la obligación de contar con Manuales de funciones por dependencias, toda vez que el Acuerdo 04 de 2019, así lo exige para dar inicio a los procesos de evaluación.

Jessica Salazar recomendó que en la memoria descriptiva se explique cuál y como fue el proceso que se adelantó para la elaboración de las TRD, toda vez que la entidad remitió únicamente respuesta a las observaciones emitidas en el correspondiente concepto. Señala, además, que el documento Memoria debe dar fe de lo que exige el mencionado Acuerdo. De otro lado, recomienda que tengan en cuenta el Banco terminológico del Archivo General de la Nación, puesto que esta herramienta las permitirá definir con mayor claridad aquellos documentos que en procesos transversales generan todas las entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas.

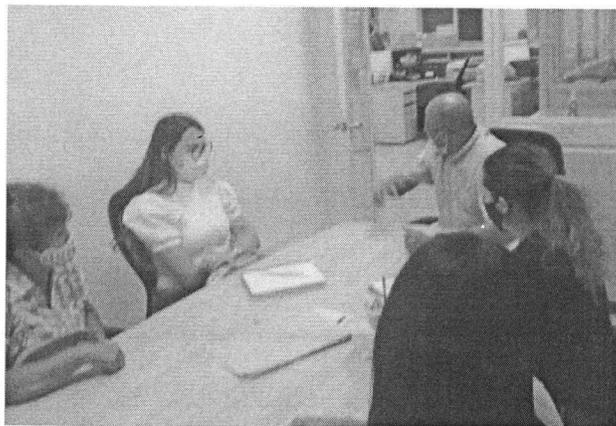
Ana María González indicó que solicitaran al gerente la creación de las funciones de las dependencias faltantes, mientras llega el concepto; y en este sentido, el CDA recomienda, una vez tengan el mencionado documento, solicitar una mesa de trabajo para revisar los avances y de esta manera hacer más prolijo el proceso de evaluación.

Se dio por terminada la reunión y se fijaron los compromisos

COMPROMISO.

Compromiso	Responsable
Adelantar los ajustes mencionados en la reunión	Funcionarios de las Empresas Publicas de Yumbo
Enviar el concepto técnico un vez sea aprobado por el consejo	Consejo Departamental de Archivos

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)