



ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011

Versión: 1

Fecha: 29/08/2008

Página: 1 de 1

143
58

ACTA DE REUNIÓN- CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DEL CESAR

| | |
|----------------|--|
| FECHA: | 26/05/2022 |
| ACTA NÚMERO: | No. 003-2022 |
| OBJETIVO: | Evaluación Técnica de Convalidación del Instrumento Archivístico TRD Empresas de Servicios Públicos de Aguachica " (ID 175995) |
| LUGAR: | Edificio Archivo Departamental |
| ELABORADO POR: | Lilibeth Torres Rangel – Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivos del Cesar |

ORDEN DEL DÍA

| | |
|---|------------------------|
| Verificar Asistencia | Lilibeth Torres Rangel |
| Socializa el objetivo de la reunión | Lilibeth Torres Rangel |
| Evaluación técnica de convalidación del Instrumento Archivístico TRD Empresas de Servicios Públicos de Aguachica "(ID 175995) | Lilibeth Torres Rangel |
| Proposiciones y varios | Lilibeth Torres Rangel |
| Conclusiones | Lilibeth Torres Rangel |

ASPECTOS GENERALES

REVISIÓN DE COMPROMISOS ANTERIORES

| REUNIÓN ANTERIOR | COMPROMISO | EVALUACIÓN |
|------------------|------------|------------|
| Primera Reunión | | |

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión, siendo las 3:00 de la Tarde, con la presencia de los delegados del CTA que asistieron, en la cual se pone en conocimiento el objetivo de la reunión, que se fundamenta en la revisión y convalidación del Instrumento Archivístico TRD del Empresas de Servicios Públicos de Aguachica se socializa lo siguiente:

En revisión realizada el 2 de noviembre de 2021, por incumplimiento de documentos requeridos, se solicitó enviar soportes establecidos como cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019, Artículo 11°. Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental 1 Anexos. Hasta el 15 de diciembre de 2021, se recibe Estatuto General, Manual de Funciones y Competencias 2010 y Manual de Funciones y Requisitos Mínimo 2012, documentos que no cumplen para dar inicio de evaluación técnica.


El día 4 de marzo de la presente anualidad se hizo contacto con el Gerente General para verificar si se había presentado algún error en el envío de los soportes, debido a que fueron enviados los mismos soportes con los que radicaron inicialmente el Instrumento Archivístico. No obstante, se suspenden los tiempos hasta el 10 de marzo de la misma vigencia que allega un nuevo soporte.

Se inicia con la revisión y evaluación de los documentos mínimos requeridos para la elaboración de TRD Acuerdo 04 de 2019, artículo 11, entre ellos:

1. Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de Empresas de Servicios Públicos de Aguachica.
2. Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente del Hospital.
3. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad.
4. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente.

Expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces; por otra parte:

5. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | ACTA DE REUNIÓN | GC-PFE-011 Versión: 1 Fecha: 29/08/2008 Página: 1 de 1 |
|---|------------------------|---|

6. El Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental — TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
7. El Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental — TRD, en los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

se procede a validar cada uno de los documentos aportados por Empresas de Servicios Públicos de Aguachica (Vs) documentos requeridos y de obligatoriedad cumplimiento, en lo que se detectó que los soportes adjuntos debilitan la estructura del Instrumento a evaluar.


Se inicia con la revisión y evaluación de cada componente del Instrumento presentado con respecto a los soportes aportados.

1. Composición de Estructura Orgánica (existencia de cada sección y subsección) sustentada en el Acto Administrativo presentado.
2. Codificación dada a las secciones y subsecciones en Organigrama.
3. Conformación de Series y Subseries
4. Denominación y/o caracterización de series y subseries.
5. Relación de Series función
6. Codificación de series y subseries
7. Estructura de Cuadro de Clasificación como instrumento de jerarquización
8. Revisión Memoria Descriptiva
9. Revisión de Banco Terminológico o Glosario de Series y Subseries

El estudio da como resultado lo siguiente:

| Requisitos Obligatorio | Anexados | Observación |
|---|----------|--|
| 1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente | NO | Presenta Manual de Funciones en la que se evidencia estructura orgánica. No sustenta Acto Administrativo. |
| 2. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente. | NO | Anexa Manuales de funciones y requisitos mínimos para el desempeño de los funcionarios. Incluye Estatutos que reflejan solo funciones de Junta Directiva y Control Interno; las demás Unidades Administrativas (DEPARTAMENTO OPERATIVO, DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DEPARTAMENTO COMERCIAL) no tiene funciones descritas. |
| 3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores. | SI | Junta Directiva. |
| 4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes. | SI | Adjunta Organigrama, no se evidencia Acto Administrativo de adopción. |
| 5. La entidad anexa sus procedimientos. | NO | No es de obligatorio cumplimiento |
| 6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD). | SI | |
| 6.1. El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries. | SI | El CCD presentado, posee debilidades ya que no refleja la jerarquización (Fondo, subfondo, sección y subsección). Solo Refleja codificaciones de Unidades Administrativas y agrupaciones documentales (series y subseries) |

445
60

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | ACTA DE REUNIÓN | GC-PFE-011 Versión: 1 Fecha: 29/08/2008 Página: 1 de 1 |
|---|------------------------|---|

| | | |
|---|----|---|
| 6.2. Existe correlación entre series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación). | SI | Se interpreta por la codificación dada en la estructura Orgánica presentada |
| 7. La entidad adjunta copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función. | NO | Fue anexada Acta comité institucional de gestión y desempeño MPG "Presentación del diagnóstico documental e instrumentos archivísticos (PINAR, PGD, Manual de Archivo, BANTER)" NO FUE INCLUIDO INSTRUMENTO ARHÍVÍSTICO TRD |
| 8. La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD. | NO | Fue anexada Acta comité institucional de gestión y desempeño MPG NO FUE INCLUIDO INSTRUMENTO ARHÍVÍSTICO TRD |
| 9. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD. | SI | |

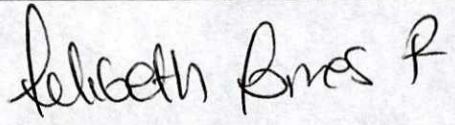
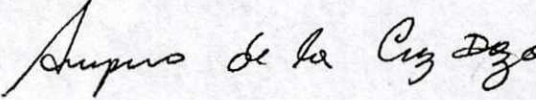
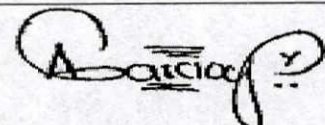
Siendo las 5:40 pm, se da por finalizada la reunión en la que se establecen compromisos a evaluar en próxima sesión.


Conclusiones:

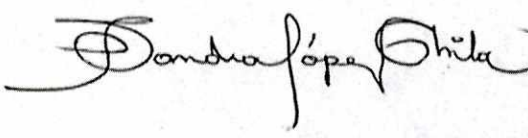
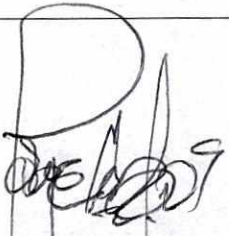
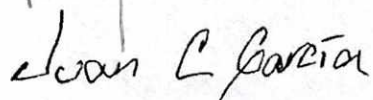
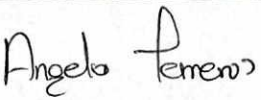
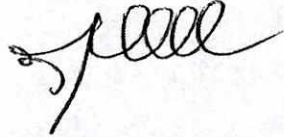
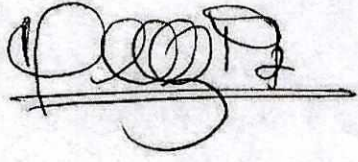
Dado que el Instrumento Archivístico TRD presentado por Empresas de Servicios Públicos de Aguachica, no reúne la información suficiente que facilite la convalidación del instrumento archivístico, se realiza pre- evaluación de requisitos y revisión de cada componente de la TRD, por lo que serán devueltas para que la entidad proceda de conformidad.

- Reunir todos los soportes requeridos y realicen los ajustes a que haya lugar, debido a que alinear el instrumento con estos soportes puede afectar algunos aspectos de las TRD.
- Se recomienda que, una vez cumplido con los criterios anteriores, sean radicadas nuevamente con todos los documentos faltantes, para de este modo dar inicio con al proceso de convalidación, (concepto favorable de convalidación o devueltas para nuevos ajustes).
- Tener en cuenta que el cumplimiento de cada requisito es sustancial para la elaboración de la TRD y su presentación ante el CTA para su evaluación Técnica y Convalidación

Próxima reunión: Por definir
 Tema a tratar: Evaluación técnica del Instrumento TRD

| ASISTENTES | CARGO | FIRMA |
|--------------------------|---|--|
| LILIBETH TORRES RANGEL | LIDER PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL / SEC TÉCNICA DEL CTA |  |
| AMPARO DE LA CRUZ DAZA - | DELEGADA - OFICINA DE CONTROL INTERNO |  |
| ALFONSO GARCÍA PAYARES | OFICINA DE SISTEMAS |  |

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | ACTA DE REUNIÓN | GC-PFE-011 Versión: 1 Fecha: 29/08/2008 Página: 1 de 1 |
|---|------------------------|---|

| | | |
|------------------------|--|--|
| SANDRA MARGARITA LÓPEZ | DELEGADA OFICINA PLANEACIÓN |  |
| OFICINA DE CULTURA | | NO ASISITÓ DELEGADO |
| JORGE CRESPO | DELEGADO DE UPC |  |
| JUAN CARLOS GARCIA | DELEGADO COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS |  |
| LUZ ANGELA TERRREROS | DELEGADO CÁMARA DE COMERCIO VALLEDUPAR |  |
| JOSUE ALVAREZ | CONTRATISTA APOYO AL CTA |  |
| MIGUEL GÓMEZ GUTIERREZ | CONTRATISTA DE APOYO AL CTA |  |



LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR
WWW.LOHACEMOSMEJOR.GOV.CO

| | | |
|---------|------------------------------|------------------------------------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO: GC-FPA-106 VERSIÓN: 1 |
| FORMATO | COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA | FECHA: 3/08/2017 Página: 1 de 1 |



DEPARTAMENTO DEL CESAR

42
55

R4D1C4D0_1
R4D1C4D0_2
R4D1C4D0_3
R4D1C4D0_4
R4D1C4D0_5

Valledupar, mayo 9 de 2022

Señores:

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS – CESAR

Lorena Hernández – Secretaria General
Violeta Ortiz y/o Delegado – Oficina de Planeación
Iván Murgas y/o Delegado – Secretaria de Cultura
Jefferson Maldonado y/o Delegado-Control Interno
Alfonso García – Rep. Oficina de Sistemas
Jorge Crespo – Delegado Universidad Popular
Luz Ángela Terreros – Delegada Cámara de Comercio Valledupar
Juan Carlos García – Delegado Colegio Colombiano de Archivistas

ASUNTO: Convocatoria a reunión de Consejo

Respetados miembros del CTA Cesar, reciban un cordial y caluroso saludo,

En cumplimiento del artículo 4 del Decreto No. 000152 de 15 de julio de 2013, por medio del cual se creó el Consejo Departamental de Archivos del Departamento del Cesar, se les convoca a reunión ordinaria de manera presencial para el próximo **26 de mayo de 2022, en el horario de 3 pm** en las instalaciones del Edificio de Archivo General del Departamento, oficina principal.

Temas a tratar:

- Evaluación Técnica de Convalidación del Instrumento Archivístico TRD, Empresas de Servicios Públicos de Aguachica " (ID 175995)

Agradezco de su puntual asistencia.

Cordialmente,

LILIBETH TORRES RANGEL
Líder programa Gestión Documental
Secretaría Técnica CTA Cesar

Proyecto: JOSUE ALVAREZ/MIGUEL GOMEZ-contratistas AGD
REVISÓ: MIGUEL GOMEZ-contratista AGD
ARCHIVADO: Conceptos Técnicos CTA