

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YUMBO – VALLE DEL CAUCA

ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

INFORME DE AVANCE No. 1

CONTRATO 110-10-07-085-2024

JUNIO DE 2024

*ndo julio 08/2024
Oficina
cauzado. pago.*

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. OBJETIVO	3
2. METODOLOGÍA	3
3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	3
3.1 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	3
4. AVANCE DE LAS ACTIVIDADES	4
5. FACTORES DE RIESGO EN LA EJECUCION.	4

1. OBJETIVO

Prestar los servicios profesionales de apoyo a la gestión para la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, con ocasión de la modificación de la estructura organizacional en la vigencia 2024, de la Administración Central del Municipio de Yumbo, teniendo en cuenta los requerimientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La actualización se realiza por la creación de dos oficinas, tres secretarías y una subsecretaría así:

- Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento
- Oficina de Relacionamiento Estado Ciudadano – OREC
- Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres
- Secretaría de Despacho de la Secretaría Privada
- Secretaría de Despacho de Desarrollo Económico
- Subsecretaría Operativa de Seguridad

Así mismo se realizará el cambio de denominación de la Secretaría de Tránsito y Transporte por Secretaría de Movilidad, soportada en el Acuerdo No. 007 del 30 abril 2024.

Durante el primer mes se realizará la creación de las dos oficinas y en el transcurso de los cuatro meses siguientes las secretarías y subsecretaría.

2. METODOLOGÍA

La metodología para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la alcaldía de Yumbo se basa en los parámetros establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad, estándares y guías aplicables a la Gestión Documental, realizando las siguientes actividades:

- a) Levantamiento y recopilación de información
- b) Análisis de la Información
- c) Elaboración de la Propuesta de TRD
- d) Elaboración de la Memoria Descriptiva
- e) Presentación y Socialización de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- f) Presentación ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca para el Proceso de Evaluación y Convalidación

3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

De acuerdo con la metodología descrita en el numeral 2, a la fecha de presentación de este informe, se ha realizado las siguientes actividades:

3.1 Levantamiento de información

- Recolección de información y revisión de funciones

- Entrevistas con los responsables de la TRD de cada oficina
- Identificación y conformación de las series y subseries documentales de cada oficina, según funciones
- Actualización del formato de TRD y de CCD con base a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Elaboración de las TRD de la oficina de Oficina de Control Disciplinario Interno de Juzgamiento y Oficina de Relacionamento Estado Ciudadano – OREC
- Presentación de las TRD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación

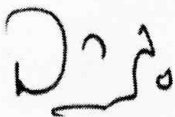
4. AVANCE DE LAS ACTIVIDADES

- Se encuentran elaboradas en versión final las TRD de las oficinas mencionadas en el numeral 3.1, no obstante, las series y subseries no se encuentran codificadas, toda vez que la codificación final se realizará cuando se creen las tres secretarías y la subsecretaría que se encuentran pendientes.
- Las TRD de las dos oficinas creadas fueron presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se espera la elaboración de las TRD pendientes para aprobación total y con el fin de ser presentadas al Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca para revisión y convalidación.

5. FACTORES DE RIESGO EN LA EJECUCION.

En el transcurso de las actividades ejecutadas no se ha presentado ningún factor que hasta el momento afecte la ejecución de las actividades del contrato, no obstante, las TRD de las dos oficinas creadas no serán presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca, hasta tanto no se realicen las TRD que se encuentran en elaboración.

En los anteriores términos dejamos rendido el primer informe de avance.



DAGOBERTO MENDOZA ZAMORA
Representante Legal

105

RESUMEN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO – 4 DE JUNIO DE 2024
ALCALDÍA DE YUMBO

ORDEN DEL DIA

6. Ajustes de las TRD de acuerdo con el primer concepto emitido por el Consejo Departamental de Archivos.
8. Presentación para la aprobación de las Tablas de Retencion Documental de las nuevas dos Unidades Productoras.

Desarrollo de los temas de la reunión

4.3 Notificar al comité para aprobación de ajustes de TRD y TVD requeridos en el Concepto Técnico emitidos por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca y la inclusión de las TRD de las nuevas oficinas de Relacionamiento Estado Ciudadano y Control Disciplinario Interno de Juzgamiento en el mismo documento. Estado de ejecución **FINALIZADO**. El comité recibe notificación por parte de la Técnico Operativo de Gestión Documental para ser incluidos en la reunión No.5. con el objetivo de aprobar los ajustes requeridos por el Consejo Departamental de Archivos para ser presentadas nuevamente.

6. Ajustes de las TRD de acuerdo con el primer concepto emitido por el Consejo Departamental de Archivos.

Como invitadas, la Técnico Operativo Elizabeth Flórez, la secretaria Ana Milena García Arango de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos y los contratistas Maria Eugenia Arboleda y Dagoberto Mendoza de la firma consultora Gobierno de la Información GI SAS, dan inicio con la sustentación del proceso que se realizó para la actualización, ajuste y convalidación de las Tablas de Retencion Documental de la Administración Central del Municipio de Yumbo, a su vez exponen ante el comité el concepto técnico con las glosas emitidas por el Consejo Departamental de Archivos las cuales fueron revisadas por parte del comité para la aprobación de los ajustes elaborados en las Tablas de Retencion Documental TRD de la Administración Central del Municipio de Yumbo.


Que ante los próximos cambios que va a sufrir la estructura organizacional de la entidad por la creación de nuevas unidades productoras, el comité considera que las TRD no deben ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivos hasta tanto no se cuente con el organigrama actualizado y adoptado con la nuevas unidades productoras, las cuales ya se encuentran en proceso de creación, con los estudios técnicos elaborados por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos y con la viabilidad financiera emitida por la Secretaria de Hacienda, lo anterior con el objetivo de optimizar el tiempo para la actualización de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos y poder presentar un solo proceso de actualización una vez se modifique el organigrama de la entidad.

Se concluye por parte del comité que se debe justificar ante el Consejo Departamental de Archivos, que no se van a presentar las TRD para la actualización en las fechas establecidas, toda vez que el comité decidió que es mejor esperar y realizar un solo proceso de actualización teniendo en cuenta que se están adelantando los procesos de creación de dos nuevas Secretarías y la inclusión de las dos Subsecretarías de Educación en el organigrama de la entidad. La presidenta del comité pone en consideración la actualización de las TRD y el comité decide

106

No Aprobar las Tablas de Retencion Documental hasta tanto no se surtan todas las modificaciones en el Organigrama de la entidad.

8. Presentación para la aprobación de las Tablas de Retencion Documental de las nuevas dos Unidades Productoras. Alcaldía de Yumbo PROCESO: SUBPROCESO: DOCUMENTO AL QUE PERTENECE: FORMATO: Como invitada la Técnico Operativo Elizabeth Flórez de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, con el Apoyo de los contratistas Maria Eugenia Arboleda y Dagoberto Mendoza de la firma consultora Gobierno de la Información GI SAS, sustentan las Tablas de Retencion Documental TRD asignadas a las Oficinas de Relacionamento Estado Ciudadano y Control Disciplinario Interno de Juzgamiento las cuales fueron revisadas y aprobadas por parte de las dos oficinas, sin embargo la presidenta del comité pone en consideración la aprobación de las TDR ante el Comité y No son Aprobadas por parte del comité hasta tanto no se ajuste el Organigrama de la Entidad, en el cual se debe incluir la dos Subsecretaria de Educación, modificar el nombre del Secretaria de Tránsito y Transporte por Secretaria de Movilidad y la inclusión de las nuevas Secretarias que están en proceso de creación

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	GCA-FO-0004
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/02/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	PROTOCOLO: REALIZACIÓN DE REUNIONES		
FORMATO:	ACTA DE REUNIÓN		

FIRMA DE LOS ASISTENTES


1. Presidenta del Comité, Sec. General: Marisol Hernández Sánchez. *Marisol Hernández Sánchez*

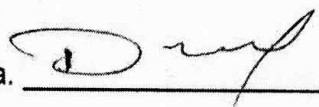
2. Sec. Gest. Humana y Rec. Físicos: Jair Eliud Montoya Vasco. *Jair Eliud Montoya Vasco*

3. Jefe Ofic. Control Discip. Interno Instrucción: Salua S. Karduss A *Salua S. Karduss A*


4. Jefe Ofic. Control Discip. Interno Juzgamiento: Mónica A. García *MÓNICA A. GARCÍA*

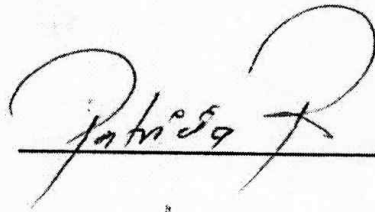
5. Jefe Oficina Relac. Estado-Ciudad.: William Hernández Arias. *William Hernández Arias*

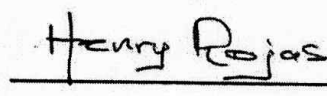
 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	GCA-FO-0004
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/02/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	PROTOCOLO: REALIZACIÓN DE REUNIONES		
FORMATO:	ACTA DE REUNIÓN		


7. Profesional Especializada- Gestión Humana: Danilu Peña Mosquera. 


8. Profesional Universitario - Planeación: Mauricio Solís Muñoz. 

8. Técnico Op. Gestión Documental - Gest. Humana: Elizabeth Flórez. 

9. Técnico Op. Gest. Humana: Patricia Rengifo Álvarez. 

10. Aux. Adm. de Planeación: Henry Iván Rojas Cerón. 

11. Secretaria - Gest. Humana: Ana Milena García Arango 

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	GCA-FO-0004
		VERSION:	00
		FECHA:	08/02/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	PROTOCOLO: REALIZACIÓN DE REUNIONES		
FORMATO:	ACTA DE REUNIÓN		

AUSENTE(S)

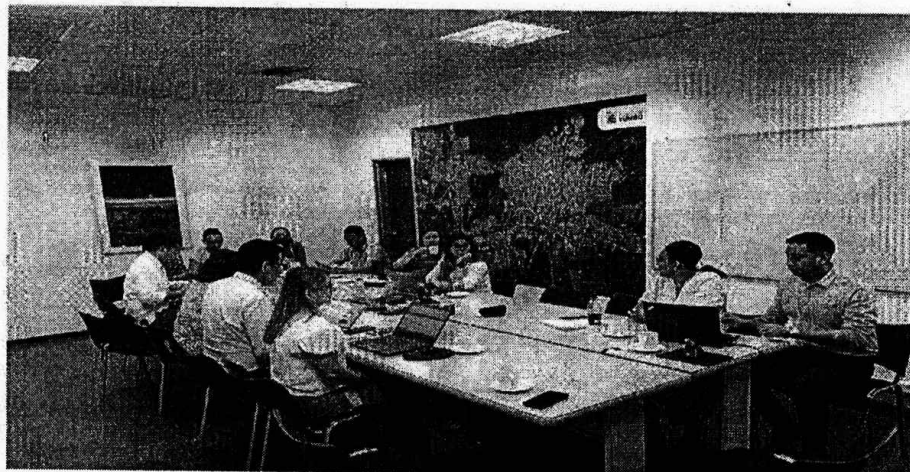
Director Departamento Adm. Planeación e Inform.: Andrés Pérez Zapata


Secretario Jurídico: Jesús Antonio Copete Goez


Secretaria de Hacienda: María Victoria Echeverry Moreno

Jefe Oficina de Control Interno: Carlos James Orejuela Gamboa

EVIDENCIAS



 Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO:	GCA-FO-0004
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	08/02/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	PROTOCOLO: REALIZACIÓN DE REUNIONES		
FORMATO:	ACTA DE REUNIÓN		

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	CÓDIGO:	GCA-FO-0003
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	2024-02-08

PROCESO:	GESTIÓN DE CALIDAD
SUBPROCESO:	N/A
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	PROTOCOLO: REALIZACIÓN DE REUNIONES
FORMATO:	LISTADO DE ASISTENCIA

FECHA: 4/08/2024 HORA INICIO: 2:30 p. m. HORA FIN: 5:00 p. m. LUGAR: Sala de Juntas Despacho Alcalde


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO / OFICINA / SECRETARÍA DE DESPACHO / SECRETARÍA LOCAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLENACIÓN E INFORMÁTICA

TEMA TRATADO: 5 reunión del Comité Institucional de Gestión y Acompañamiento de la Administración Central

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD No.	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO	FIRMA
1	Melicia A. García Arellano	418282624	JEFE DE OFICINA	CONTROL DISCIPLINARIO MIEMBRO DE JURISDICCION		Melicia García
2	Digna Montemayor T	31924763	SubSecretaria	SEMAY	3154917663	[Firma]
3	Ediud Montoya U	96464651	Ases. Despacho	Control de Gastos		[Firma]
4	William Hernandez A	16240885	Jefe Oficina	Asesoramiento de Estado - Ciudadano		[Firma]
5	Dagoberto Mancoba	79205515	Contacto 61	externo	contacto@gsbarrero.de.humanas.com.co	[Firma]
6	Marin E. Acuboda	31985744	Contacto 61	externo		[Firma]
7	Henry Rojas	4107064274	Aux. Activo	Planeación		Henry Rojas

FORMATO

Página 1 de 2

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	CÓDIGO:	GCA-FO-0003			
		VERSIÓN:	00			
		FECHA:	2024-02-08			
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOC. IDENTIDAD No.	CARGO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO	FIRMA
8	Mauricio Salis M	1118295740	P. Universitario	Planeación	mauricio.salis@yumbo.gov.co	[Firma]
9	Salvia Karduss	31309625	Jefe Oficina	Control Disciplinario de Infracción		[Firma]
10	Daniela Peña P	31478002	Profesional Especializado	Gestión Humana	daniela.pena@yumbo.gov.co	[Firma]
11	Elizabeth Flores G	67082424	Técnico Operativo	Gestión Humana Archivo Control	eliza.fg@yumbo.gov.co	[Firma]
12	Diana M. Gari	29-926 904	Secretaria	G. Humana		[Firma]
13	Francois Yaxiel Gonzalez Garcia	31472459	Secretario	Control de Gastos		[Firma]
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						