DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Secretaria General

ACTA No 01
REUNIÓN MESA DE TRABAJO CONCEPTO TECNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL

FECHA: Santiago de Cali, 08 de enero de 2019

HORA DE INICIO: 10: 00 AM

HORA DE TERMINACIÓN: 01: 00 P.M

LUGAR: Archivo central – Gobernación Del Valle Del cauca

ASISTENTES : ROBINSON BUENO MURILLO
Técnico Asistencia en Organización de Archivos

MARTHA TENORIO VALENCIA
Líder de programa – Gobernación del Valle del Cauca

ORDEN DEL DÍA:

1. Registro de asistencia
2. Explicación metodología de la reunión
3. Conclusiones y Compromisos

DESARROLLO:

1. Se registró la asistencia. El registro de asistencia hace parte integral del Acta

El Valle está en vos

2. Apertura de la reunión.

La doctora MARTHA MAGNOLIA TENORIO VALENCIA, en su condición de Líder del programa de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca y Secretaria Técnico del Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca, le dio la bienvenida a los representantes de la Gestión Documental de la Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero" y explico la metodología de la mesa de trabajo, la cual consiste en verificar el Concepto Técnico de Evaluación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental enviado el 16 de noviembre de 2018.

3. CONCLUSIONES Y COMPROMISOS

- El representante de la Gestión Documental de la Biblioteca Departamental "Jorge Garcés Borrero", presento las inquietudes que se generaron después del envió del Concepto.

- Se resolvieron las inquietudes del ítem Introducción de los siguientes puntos

  1.1 el cual cumplen con el requisito, de acuerdo a la metodología presentada y explicada, en el punto

  1.2 la entidad incluirá en la metodología la información del organigrama sustentada con el acto administrativo,

  En el punto 1.3 la entidad incluirá la información de la codificación de las áreas de acuerdo a la codificación anterior de las tablas de retención documental del 2008

  Punto 2 la entidad incluirá la información sobre normas y criterios para definir los tiempos de retención para las series y subseries documentales.

  Punto 3 y 3.1 Se aclara la disposición final (Conservación Total, Selección y Eliminación) y los criterios de tamaño y método de selección

  Punto 3.2 la entidad debe justificar si realizara o no la reproducción por otros medios tecnológicos.

Ítems anexos

Punto 6.1 se aclara la información sobre la jerarquía en el cuadro de clasificación documental de las secciones y subsecciones que maneja la entidad.

Punto 6.2 se aclara la información de las series y subseries el cual debe existir correspondencia entre el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental.

Punto 8 la entidad anexara el acto administrativo de aprobación de las tablas de retención documental

Punto 9 la entidad anexara el glosario de series y subseries misionales.

Ítem relación de series y funciones

Punto 1 se aclara las inquietudes de las series y subseries de acuerdo al acto administrativo que maneja la entidad para las oficinas, se debe realizar los ajustes en la tabla de retención documental de acuerdo a las funciones. En la series Reestructuración Institucional se debe modificar de acuerdo al documento que se produce que es un acto administrativo.

Modificar la serie de inventarios a la oficina que le corresponde la función.

Punto 2 La entidad maneja los instrumentos archivísticos de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, realizara el ajuste de acuerdo a la Ley 1755 de 2015 sobre la serie Derecho de Petición.

Ítem conformación – series

Punto 1 La entidad registrara en las series y subseries la integridad de los expedientes en algunos casos utilizara los anexos.

Punto 2 la entidad realizara el ajustes de la denominación de las tipologías.

COMPROMISOS:

Compromiso	Responsable	Fecha
Realizar los ajustes solicitados en el concepto técnico de las T.R.D y radicarlas en la ventanilla única de la Gobernación del Valle del Cauca para empezar nuevamente con el proceso de evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.	Funcionario de la Biblioteca Departamental	La entidad enviara una solicitud de ampliación de entrega de los ajustes para el 29 de marzo de 2019

Martha Tenorio Valencia
MARTHA TENORIO VALENCIA
Secretaria Técnica

GOBERNACIÓN ALLE DEL CAUCA	REGISTRO DE ASISTENCIA					Código: FO-M8-P1-14 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página: 1 de 1
	Archivo Central - Semisotano					TOTAL HORAS: 3
ACTA:	HORA DE INICIO: 10:00 AM		HORA DE TERMINACIÓN: 1:00 P.M			CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO: M9-P3
ADOR (ES)/RESPONSABLE: MARTHA TENORIO - LIDER DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL						
E DEL EVENTO/TEMA NIÓN/TEMAS A TRATAR	REUNIÓN MESA DE TRABAJO CONCEPTO TECNICO DE EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL					FECHA: 08 de enero 2019

DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
Biblioteca D.	Robinson Bueno	Aux. Adm	94417883	3178083453	rbueno@bibliovalle.gov.co	
cc Gerencia	Martha Tenorio	Líder Prog.	34581137	3117842279	mtenorio@valledelcauca.gov.co	
Biblioteca Dp.	Robinson Bueno	Auxiliar Adm.	94417883	3178083453	rbueno@bibliovalle.gov.co	