

FO-M9-P3-01- V01

1.01-02.46

REUNIÓN ASISTENCIA TECNICA CONCEPTO TÉCNICO TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE

ACTA No. 09

FECHA: Santiago de Cali, 02 de junio de 2020

HORA DE INICIO: 09:00 AM

HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 AM

LUGAR: Reunión Virtual herramienta MEET

ASISTENTES: ROBERTO NAVARRO SANCHEZ
Secretario General

INGRID LICETH SUAREZ RODRIGUEZ
Coordinadora

OSCAR DUQUE SANDOVAL
Asesor Jurídico

MARTHA M. TENORIO VALENCIA
Secretaria Técnica

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Contratista

JOSE EIDER MOLINA
Técnico Operativo

RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA
Abogado – Asesor

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum
2. Explicación metodología elaborada por el Archivo General de la Nación - AGN
3. Conclusiones y Compromisos

DESARROLLO:

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

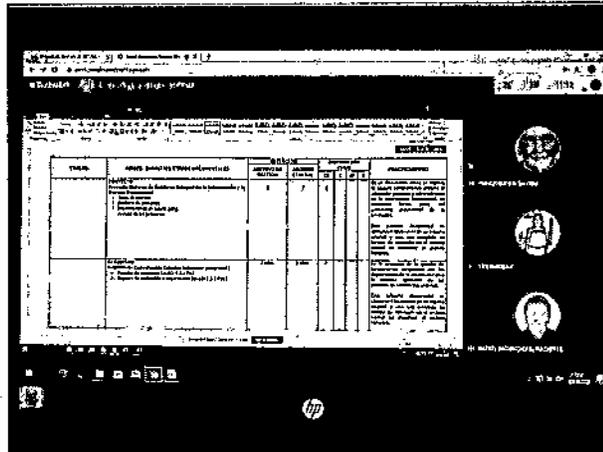
La doctora MARTHA MAGNOLIA TENORIO VALENCIA, en su condición de Líder del programa de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca y Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca, le dio la bienvenida a los representantes de la Gestión Documental de la Universidad Autónoma de Occidente y se explico la metodología de la mesa de trabajo, la cual consiste en verificar los ajustes que se deben realizar en las Tablas de Retención Documental después de emitido el concepto técnico el 21 de febrero del 2020

CONCLUSIONES:

- La entidad en el capítulo de denominación de series indica que la serie contenidos programáticos, es donde se registra la estructura del programa de formación que se está ofertando, por lo que explican que ha revisado para cambiar la denominación pero no encuentra que otro nombre se pueda colocar a la serie, El Consejo le recomienda verificar los tipos documentales que conforman los contenidos programáticos y verificar si puede obedecer a un plan o programa
- La entidad indica que realizaron los cambios de la denominación de series y subseries de acuerdo al Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.
- En las subseries actas la entidad expresa que el registro de asistencia se encuentra inmerso en el acta y no es un documento aparte

- Ingrid Liceth Suarez pregunta si la entidad maneja documentos en soporte electrónico en la casilla de procedimiento se puede describir cuales documentos son electrónicos, por parte del Consejo se explica que en la casilla de procedimientos se puede explicar cuales documentos son electrónicos, como se va a conservar y en que formatos y debe manejar los mismos criterios de valoración en tiempos retención y disposición final.
- La entidad manifiesta una inquietud respecto a tiempos de retención, ya que se evidencia que muchas series y subseries no reflejan tiempos de retención en archivo central y solo registra en archivo de gestión, se explica que los documentos al tener un valor primario deben estar en las dos primeras fases que son en archivo de gestión y archivo central. En cuanto a los procedimientos para las series y subseries que tengan norma para tiempos se debe describir en el procedimiento la normatividad y para las series y subseries que no cuenten con norma, la entidad debe realizar la valoración para establecer los tiempos.
- En el proceso de digitalización la entidad expresa que aun no tienen proyectado realizar la reproducción por medios tecnológicos, sin embargo se recomienda revisar la guía de digitalización del Archivo General de la Nación en la cual se encuentran los requisitos, para describirlo en la memoria descriptiva para tener de referente lo que se debe tener en cuenta para este proceso.
- Para la disposición final selección, se le indica a las entidades que se debe describir el método de selección y tamaño de la muestra, igualmente indicar las cualidades que se va a tener en cuenta en la documentación y en el tamaño de porcentaje la entidad puede revisar la cantidad de producción que realizan.
- La entidad solicitara al Consejo una prorroga, para realizar los ajustes.
- La entidad muestra los avances de algunas tablas de retención documental.

| Compromiso | Responsable |
|---|--|
| La entidad realizara los ajustes de las Tablas de Retención Documental y las radicará en la ventanilla única de la Gobernación del Valle del Cauca para continuar con el proceso de evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos. | Funcionarios de la Universidad Autónoma de Occidente |



Marta Tenorio Valencia
MARTHA MAGNOLIA TENORIO
 Líder del Programa de Gestión Documental
 Secretaría Técnica Consejo Departamental de Archivos

Transcriptor: Jessica Salazar Trujillo – Contratista Archívese en: (Serie: Actas Subserie: Actas del Consejo Departamental de Archivo)

| Marca temporal | NOMBRE COMPLETO | NUMERO DE IDENTIFICACION | DEPENDENCIA O ENTIDAD | CARGO | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
|-------------------|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------|
| 3/6/2020 8:41:02 | JESSICA SALAZAR TRUJILLO | 1130636823 | SECRETARIA GENERAL | CONTRATISTA | 3156481820 | JSALAZART@VALLEDLCAUCA.GOV.CO |
| 3/6/2020 8:49:32 | Oscar Duque Sandoval | 16593379 | Universidad Autónoma de Occident | Asesor Jurídico | 3108356283 | oduque@uao.edu.co |
| 3/6/2020 10:33:37 | Ingrid Lileth Suarez Rodriguez | 1144144804 | Secretaria General | Coordinadora Unidad de | 3175734004 | lisuarez@uao.edu.co |
| 3/6/2020 11:00:23 | Jose Eider Molina Gonzalez | | Gobernacion del valle | Tecnico | 3167458373 | Jemolina@valledelcauca.gov.co |
| 3/6/2020 11:18:57 | Rafael Antonio Castro Zapata | 16632665 | Secretaria General | Asesor Juridico Externo | 3217815582 | racastroz@gmail.com |
| 3/6/2020 11:38:16 | MARTHA M. TENORIO VALENCIA | 34561139 | SECRETARIA GENERAL | LIDER DE PROGRAMA | 3117844259 | matenorio@valledelcauca.gov.co |
| 3/6/2020 11:38:26 | MARTHA M. TENORIO VALENCIA | 34561139 | SECRETARIA GENERAL | LIDER DE PROGRAMA | 3117844259 | matenorio@valledelcauca.gov.co |