

FO-M9-P3-01- V01

1.01-02.46

REUNIÓN ASISTENCIA TÉCNICA CONCEPTO TÉCNICO TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y
DESARROLLO HUMANO DE YUMBO

ACTA No. 10

FECHA: Santiago de Cali, 03 de junio de 2020

HORA DE INICIO: 09:00 AM

HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 AM

LUGAR: Reunión Virtual herramienta MEET

ASISTENTES :

JHON JAIRO ORTIZ
Coordinador Administrativo y Financiero

YAMILETH JARAMILLO
Auxiliar Administrativa

JOHANA OREJUELA
Contratista

LAURA FRANCO
Contratista

MARTHA M. TENORIO VALENCIA
Secretaría Técnica

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Contratista

JOSE EIDER MOLINA
Técnico Operativo

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 Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo 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 02 de abril del 2020

CONCLUSIONES:

- Se hace la observación a la entidad porque continua reiterando las mismas observaciones de los conceptos anteriores y no realiza los ajustes que se solicitan, lo que ha ocasionado que la entidad no pueda tener un avance significativo en las tablas de retención documental.
- Se explica y se muestra un ejemplo de cómo deben elaborar el cuadro de clasificación documental y poder identificar la jerarquía que tiene cada unidad administrativa.
- Se indica a la entidad crear las series y subseries que faltan de acuerdo a las funciones que tienen las unidades administrativas. Asimismo se le recomienda revisar el banco terminológico del Archivo General de la Nación para incluir las series y subseries que son acorde a las entidades del estado.

- En la conformación de los expedientes se le indica a la entidad que debe describir todos los tipos documentales que conforman el expediente y denominarlos de acuerdo a la producción documental.
- En la denominación de series y subseries, también se les indica realizar una denominación de acuerdo a la producción documental ya que se encuentra nombres como recibo de caja menor o contratación directa.
- En el capítulo de codificación, se explica que debe ser una codificación en orden alfabético y una numeración en forma ascendente y que una misma subserie no es recomendable tener diferente numeración, por encontrarse en varias unidades administrativas.
- En el capítulo de tiempos de retención, se le indica a la entidad que deben revisar que normas aplican tiempos de retención, incluir la información en el procedimiento y describir que los tiempos deben ser en años.
- En el capítulo de disposición final. Se explica que las series y subseries solo deben tener marcado una disposición final, para las series y subseries con disposición final selección indicar en el procedimiento el método y tamaño de la muestra.
- En la casilla de procedimientos se indica que debe tener coherencia con las otras columnas y que debe contemplar toda la información como por ejemplo: de que trata la serie o subserie, su valor informativo, los tiempos de retención y que normas aplican y cual va ser su disposición final.

COMPROMISOS:

La entidad solicitar por medio de oficio una prórroga, para poder realizar todos los ajustes que se solicitan en el concepto técnico.

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 Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo



MARtha TENORIO Volengor,
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)