

FO-M9-P3-01- V01

1.01-02.46

**REUNIÓN ASISTENCIA TECNICA CONCEPTO TÉCNICO TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE****ACTA No. 11**

FECHA: Santiago de Cali, 04 de junio de 2020

HORA DE INICIO: 09:00 AM

HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 AM

LUGAR: Reunión Virtual herramienta MEET

ASISTENTES : EMERSON VELA LONDOÑO
Director Tecnología
OLGA PALACIOS
Profesional 6
KEVIN ANDRES QUIROZ
Técnico Administrativo
ANDREA ASTUDILLO
Técnico Administrativo
MARTHA M. TENORIO VALENCIA
Secretaria Técnica
JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Contratista
JOSE EIDER MOLINA
Técnico Operativo
RAFAEL ANTONIO CASTRO Z
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

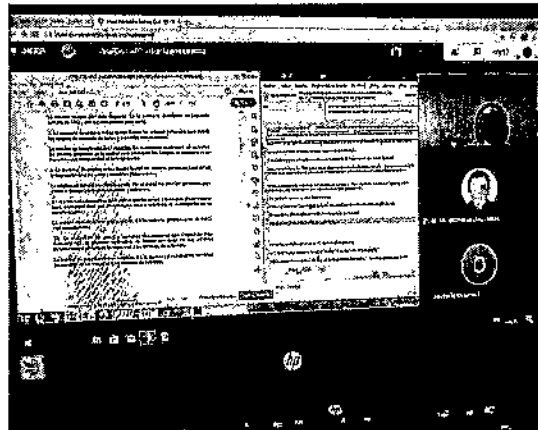
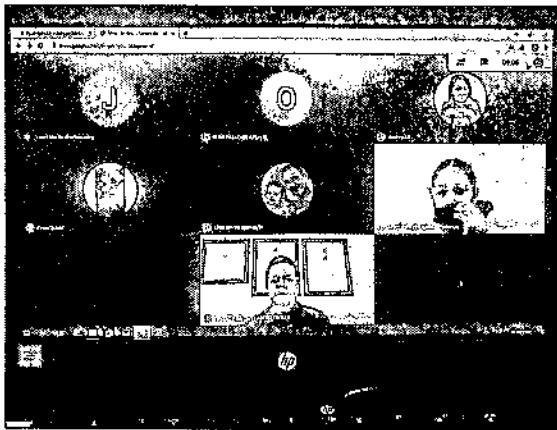
La doctora MARTHA MAGNOLIA TENORIO VALENCIA, en su condición de Líder del programa de Gestión Documental de la Gobernación del Valle del Cauca y Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo del Valle del Cauca, le dio la bienvenida a los representantes de la Gestión Documental del Centro de Diagnostico Automotor del Valle 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 07 de mayo del 2020

CONCLUSIONES:

- En el capítulo de memoria descriptiva, la entidad indica que tiene inquietudes del punto de criterios generales para establecer tiempos de retención, cuando no hay normatividad. Se explica a la entidad que debe garantizar que el tiempo de retención de los documentos deben garantizar un tiempo administrativo y legal para que se puedan atender las solicitudes
- En punto de criterios de disposición final, se le indica a la entidad realizar una valoración de acuerdo al valor del documentos y de acuerdo al volumen documental para algunas series y subseries misionales poder realizar una selección por su volumen.
- Se indica a la entidad anexar en el procesos de convalidación los actos administrativos que evidencie la creación de los comité.

- La entidad explica cómo se encuentra la estructura de la entidad, en el acuerdo, que indica que solo tiene 8 dependencias y esa debe ser la cantidad de tablas de retención documental que la entidad debe presentar.
- La entidad expresa que ven dificultades para hacer las transferencias al dejar solo 8 tablas de retención como se indica en el Acuerdo, por parte del Consejo se explica que no habría ninguna confusión para realizar las transferencias y la organización.
- Se recomienda a la entidad revisar si de pronto tienen otro acto administrativo donde se describa mejor las funciones de las dependencias.
- Se recomienda a la entidad revisar el banco terminológico del Archivo General de la Nación y verificar que series y subseries son acordes a las funciones de las unidades administrativas que tiene la entidad.
- Se le indica a la entidad que debe enviar los procedimientos, para realizar una revisión de los tipos documentales y que sea acorde a la conformación de los expedientes.
- La denominación de las series y subseries debe ser de acuerdo a la producción documental y los nombres deben ser completos y no abreviados.
- La entidad tiene inquietud de los documentos electrónicos que se puedan crear más adelante, se explica que en la tabla de retención documental se debe reflejar la información electrónica y deben hablar con el área de tecnologías, para revisar la conservación de los documentos electrónicos.

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 Centro de Diagnostico Automotor del Valle



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

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

Matrícula	Nombre completo	Número de identificación	Entidad	Cargo	Número celular	Cuenta de correo
4092020 11 0109	Kevin Andrés Quiroz Muri	111231343	Centro de Diagnóstico Al Tórax Administrativo		3120 18833	Kevinquiroz@cdav.gov.co
4092020 11 0416	OLGA PALACIOS APON	69810140	CDAV LTDA.	PROFESIONAL 6	3104094860	olga.palacios@cdav.gov.co
4092020 11 0442	Andrés Acuña Rivera	28864987	CDAV	Técnico administrativo gr	3114482285	andres.acuna@cdav.gov.co
4092020 11 0530	Andrés Acuña Rivera	28864987	CDAV	Técnico administrativo gr	3114482285	andres.acuna@cdav.gov.co
4092020 11 2037	Emerson Vald Laredo	93407331	CDAV	Director Tecnología	3163502614	emerson.vhb@cdav.gov.co
4092020 11 2587	RAFAEL ANTONIO CAS	10972085	Gobernación del Valle-Sucre	Industria Externa	3027815532	casrafael@gmail.com