

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Secretaría General

FO-M9-P3-01- V01

1.01-02.46

**REUNIÓN ASISTENCIA TÉCNICA CONCEPTO TÉCNICO TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL ALCALDÍA MUNICIPAL DE ULLOA**

ACTA No. 03

FECHA: Santiago de Cali, 12 de febrero de 2020 -

HORA DE INICIO: 10:00 AM

HORA DE TERMINACIÓN: 02:00 PM

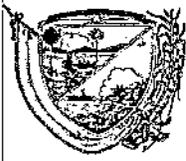
LUGAR: Sala de juntas archivo central - Gobernación del Valle Del Cauca

ASISTENTES :

- MARTHA CECILIA VIDAL
Auxiliar Administrativo
- DIANA MARIA ARIAS MUÑOZ
Auxiliar de Archivo
- MARTHA 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 Alcaldía Municipal de Ulloa 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 01 de marzo de 2019.

CONCLUSIONES:

- Se explica que el CCD debe mostrar la jerarquía de las unidades administrativas y las series y subseries se debe unificar por dependencia.
- La denominación de las series y subseries debe ser acorde a la producción documental y las funciones de las unidades administrativas
- Se recomienda a la entidad revisar los tiempos de retención en archivo de gestión de acuerdo al nivel de consulta. Se manejan muy altos
- La denominación de los tipos documentales deben se acorde a la producción documental.
- En los procedimientos se debe indicar la información de la serie documental, tiempos de retención y disposición final.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

Secretaría General

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 iniciar con el proceso de evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos.	Funcionarios Alcaldía Municipal de Ulloa



MARtha 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)



REGISTRO DE ASISTENCIA (CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REIDUCCIÓN, ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA, REUNIONES, CONSEJO DE GOBIERNO, COMITÉ TÉCNICO DE LA DEPENDENCIA, EQUIPO DE MEJORA CONTINUA DEL PROCESO)

Código: FO-M8-P1-14
 Versión: 01
 Fecha de Aprobación: 15/08/2018
 Página: 1 de

LUGAR: Sala de juntas - Archivo central. TOTAL HORAS:

No. DE ACTA: HORA DE INICIO: 10:00 HORA DE TERMINACIÓN: 2:00 CODIGO DEL PROCESO/SUBPROCESO:

FACILITADOR (ES)/RESPONSABLE: Martha Lenora - Jessica Salazar - Jose Eider Molina

NOMBRE DEL EVENTO/TEMA DE REUNIÓN/TEMAS A TRATAR: Asistencia técnica elaboración T.R.D Requisitos AGU Alcaldía municipal de Ulloa FECHA: 12-Feb-2020

No.	DEPENDENCIA / ENTIDAD/MPIO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	CARGO	CÉDULA	No. DE CELULAR - TEL/EXT	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA DE ASISTENCIA
1	Ulloa	Pailla C. Vidal J.	Ases. Idre	97915170	3217204328	paillac@ulloa-valle.gov.co	<i>[Signature]</i>
2	Ulloa	Diana M. Arias Muñoz	Aux. Archivo	1.004.752.895	3192514184	dianam0109@gmail.com	<i>[Signature]</i>
3	Gobernación	José Eider Molina	Tec. Operativo	94.312.727	3167458323	jemolina@valledecauca.gov.co	<i>[Signature]</i>
4	Sec. General Gobernación	Jessica Salazar	PUF cargo	1130636823	3156481820	jsalazar@valledecauca.gov.co	<i>[Signature]</i>
5							
6							
7							
8							
9							