ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No.

Bogotá D.C., 18 - septiembre - 2020

Radicado No. 2-2020-07958

Doctora
MARTHA M TENORIO
Líder de Programa
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
matenorio@valledelcauca.gov.co

Asunto: Resumen sustentación Tablas de Retención Documental - TRD Comité Evaluador de Documentos.

Respetada Doctora Martha:

Para su conocimiento y con el propósito de culminar el proceso de evaluación de las Tablas de Retención Documental - TRD de la Gobernación del Valle del Cauca, a continuación, transcribimos los temas tratados, conclusiones y compromisos adquiridos durante la sustentación del citado instrumento archivístico ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, en la sesión del 27 de agosto 2020.

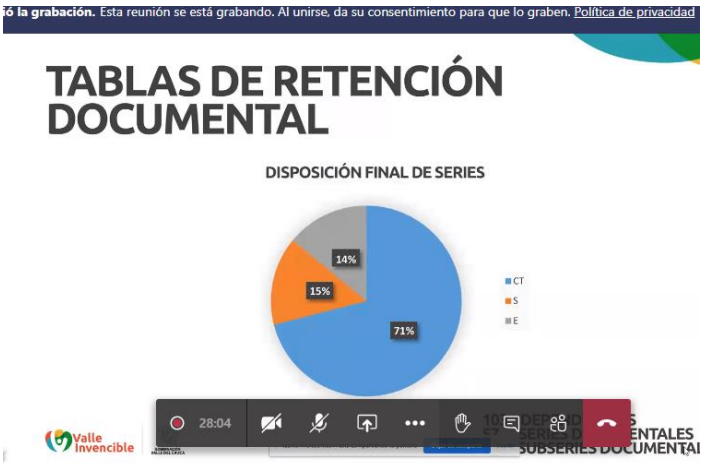
TEMAS TRATADOS

1. **Tablas de Retención Documental GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA**

   Por parte de la Gobernación se contó con la participación del doctor Javier Eduardo Ulloa, subdirector de la Gobernación del Valle, y el equipo de trabajo profesional y técnico que acompañó el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental.

   La entidad inició la sustentación de las Tablas de Retención Documental presentado: misión, visión, objetivos, estructura orgánica, línea de tiempo para la elaboración de las TRD, criterios de valoración, criterios para definir la disposición final y tiempos de retención.

El proceso de elaboración y aprobación de las TRD concluye con los siguientes datos: el 71% de las series documentales son de conservación total, el 15% de selección, y el 14% de eliminación; de las cuales el 26% se proyectan con reproducción por otro medio (digitalización).



Por parte de la Gobernación se agradeció por todo el proceso y acompañamiento del Archivo General de la nación, el cual servirá para fortalecer los procesos de la gestión documental no solo al interior de la Gobernación sino en todo el departamento, a través del Consejo Departamental de Archivos.

Se dio lectura de las series documentales que se registran para eliminación, relacionado en la bitácora resumen de presentación N°12. No hubo observaciones ni preguntas por parte de los integrantes del Comité Evaluador de Documentos.

La presentación y sustentación reunión todos los criterios establecidos y señalados en la memoria descriptiva para la elaboración y aprobación de las TRD, refiriendo de manera clara sobre los criterios establecidos para la valoración y tiempos de retención documental. La Gobernación inició el proceso de evaluación de las TRD para convalidación en el año 2015 y se emitieron Seis (6) conceptos técnicos.

Los integrantes del Comité Evaluador de Documento aconsejan a la Dirección General del Archivo General de la Nación la convalidación del instrumento. Por lo anterior una vez se remita el instrumento final firmado, con todos los soportes se emitirá el respectivo certificado por el presidente del Comité Evaluador de Documentos.

La información fue tomada del Acta No. 12 de 2020 suscrita por el presidente Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, la cual reposa en la serie Actas del Comité

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Evaluador de Documentos del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de esta Subdirección.

De otra parte, con el propósito de expedir el certificado de convalidación del instrumento archivístico, realizar su inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y conservan una copia en la Biblioteca Especializada les solicitamos remitir la información ya enunciada exclusivamente en *formato electrónico TIFF con calidad de 300 dpi, no se reciben Multi TIFF u otros formatos o conformar subcarpetas*.

1. Introducción o metodología de las Tablas de Retención Documental - TRD.
2. Tablas de Retención Documental – TRD debidamente firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la entidad.
3. Anexos:
   a) Actos administrativos o los documentos equivalentes que establecen la estructura orgánica de la entidad con la cual elaboraron las Tablas de Retención Documental - TRD.
   b) Actos administrativos o los documentos equivalentes que establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura de la entidad con la cual se elaboraron las Tablas de Retención Documental - TRD.
   c) Organigrama con el cual se elaboró las Tablas de Retención Documental - TRD, sustentado en actos administrativos o documento equivalente.
   d) Cuadro de clasificación documental (CCD).
   e) Glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD (en caso de que se hubiera solicitado y aportado dentro del proceso de convalidación).
   f) Copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Atentamente,

Firmado digitalmente por YENNI MARCELA GASCA MUETE
Fecha: 2020.09.22 11:20:54 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Ana -López - Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Revisó: Claudia Castillo Segura – Coordinadora (e) Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Archivado en: GEDTS – Procesos de evaluación y convalidación de TRD