

FO-M9-P3-01- V01
1.01 - 27.74

ACTA ASISTENCIA TECNICA HOSPITAL GERIATRICO ANCIANATO SAN
MIGUEL

ACTA No. 15

FECHA: 3 de Junio de 2021
HORA DE INICIO: 9:00 AM
HORA DE TERMINACIÓN: 10:00 AM.
LUGAR: Plataforma GOOGLE MEET
ASISTENTES: CARLOS PUENTES ROJAS
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos
RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA
Asesor Jurídico Secretaría General
JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Profesional de apoyo Secretaria General
EULER VALENCIA SUAREZ
Auxiliar Administrativo Gobernación del Valle del Cauca
YENNY LOPEZ
ASISTENTE DE ARCHIVO

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Revisión y análisis de Tablas de Retención Documental.
3. Conclusiones y Compromisos.

DESARROLLO:

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

El Dr Carlos Puentes Secretario técnico del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca dio la bienvenida a los representantes del Hospital Geriátrico Ancianito San Miguel y explicó la metodología de la mesa de

trabajo, la cual consiste en resolver las dudas y explicar las bases para la creación y convalidación de las TRD y los aspectos jurídicos.

- El Dr Rafael Castro proyecta a los participantes los principios jurídicos de con respecto a la gestión documental, sus procesos y aspectos esenciales para la creación de las TRD.
- Elaboración de inventarios, transferencias, codificación, series y subseries, tipos documentales, tiempos de retención, disposición final, procedimientos e implementación.
- Jessica Salazar profesional de apoyo proyecta los aspectos Fundamentales para la evaluación y convalidación de las TRD conforme en lo establecido el Acuerdo 04 del 2019. del Archivo General de la Nación.
 - 1- Memoria Descriptiva
 - 2- Anexos.
 - 3- Estructura Orgánica.
 - 4- Funciones vs Series.
 - 5- Conformación de series y subseries.
 - 6- Denominación de series
 - 7- Codificación CCD
 - 8- Tiempos de Retención
 - 9- Disposición Final
- Yenni López menciona que las tablas de retención documental fueron aprobadas por el consejo municipal de archivos en el año 2008; el Dr Rafael Castro menciona que en este caso las tablas de retención deben ser actualizadas según las modificaciones que hayan sido realizadas a la estructura del atendiendo a lo señalado en los artículos 23 y 25 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

COMPROMISOS

Compromiso	Responsable
Presentar los avances en el desarrollo de la TRD.	Funcionarios del Hospital Geriátrico Ancianato San Miguel

IMÁGENES

GRABANDO RAFAEL ANTONIO CASTRO ZAPATA está presentando

09:54

Valle Invencible GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aspectos esenciales:

1. **En la elaboración o actualización**
 - g. En la codificación. Jerarquización
 - h. En la denominación de series, subseries y tipos documentales. Funciones
 - i. En la determinación de los tiempos de retención. AG-AC . Normativo
 - j. En la disposición final. CT-S-E
- k. **En el procedimiento:**
 - I. Información que contienen los documentos
 - II. Documento o hecho a partir del cual inicia la retención
 - III. Precisión en la determinación de conservación total, selección, eliminación y medio de reproducción
 - IV. Unificar textos en los procedimientos

*Revisar la fila íntegramente para garantizar la total coherencia del documento

Capacitación Gestión documental y TRD ^

Levantar la mano RAFAEL ANTONIO CASTRO Z... está presentando su pantalla

Registro de asistencia elaborado en google forms, se anexa al acta.

CARLOS PUENTES ROJAS.

Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos.
Gobernación del Valle del Cauca

Transcriptor: Euler Valencia Suarez– Auxiliar Administrativo
Revisó: Jessica Salazar – Profesional de Apoyo
Archívese en: (1.01 - 27.74 Informes de Seguimiento a Municipios)