

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

ASPECTOS GENERALES Y APLICACIÓN DE LAS TRD INDERVALLE

ACTA No. 10

FECHA: Santiago de Cali, Marzo de 2021
HORA DE INICIO: 9:00 a.m.
HORA DE TERMINACIÓN: 11:00 a.m.
LUGAR: Reunión Virtual herramienta GOOGLE MEET

ASISTENTES:

RAFAEL CASTRO ZAPATA
Secretaría Técnica CDA

JESSICA SALAZAR TRUJILLO
Profesional de Apoyo

EULER VALENCIA SUAREZ
Auxiliar Administrativo

RAFAEL PEREZ MANQUILLO
Subgerente - INDERVALLE

MARTHA CECILIA VARGAS ROA
Técnico Operativo - INDERVALLE

JACQUELYN SANCHEZ BALLESTEROS
Secretaria - INDERVALLE

MARIA FERNANDA SOLIS SATIZABAL
Secretaria - INDERVALLE

NAZLI QUINTANA BANDERAS
Secretaria - INDERVALLE

MARIA LEONOR PANESSO ESCOBAR
Contratista - INDERVALLE

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Revisión y análisis criterios de eliminación.
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 doctor Rafael Castro, Asesor de la Gobernación del Valle del Cauca, dio la bienvenida a los representantes de INDERVALLE y se explicó la metodología para la actualización de las tablas de retención documental de la entidad.

CONCLUSIÓN

- El doctor Rafael Castro, proyecta la presentación sobre los aspectos esenciales de las Tablas de Retención Documental y la organización técnica de expedientes
- Jessica Salazar, proyecta la Tabla de Retención Documental de INDERVALLE y enumera las casillas que tiene la tabla, posteriormente como ejemplo explica una serie, subserie y tipo documental como son las Actas, la descripción y el manejo para la aplicación de la TRD, también explica como ejemplo la Serie Contratos y la descripción y tiempos de retención, aclarando que el tiempo de retención aplica una vez cerrado el expediente o liquidado el contrato.
- Jessica Salazar mencionó que en lo posible debe haber un funcionario que organice el expediente y lo intervenga de principio a fin ya que si varios los intervienen al final pueden haber diferencias de criterios en la organización del mismo y causar retrocesos.
- Jessica Salazar proyecta la presentación con los 9 puntos establecidos en el acuerdo 04 del 2019:
 - 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
- El doctor Rafael Castro y Jessica Salazar resolvieron las dudas sobre cada uno de los puntos presentados al equipo de trabajo de INDERVALLE.

COMPROMISOS

Compromiso	Responsable
Aplicar la tabla de retención documental que se encuentra en proceso de convalidación, en lo referente al capítulo de organización, con el fin de evitar fondos documentales acumulados.	Funcionarios encargados de la Gestión Documental de INDERVALLE

IMÁGENES

Tabla de Retención Documental:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	TIPO SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO TRM					
OP	SB	ST	P	E	AC	CF	E	MT	S	
200	01	01								
200	01	02	X							

Lista de Participantes: Kiana Alejandra Rolón, Jessica Salazar Trujillo, James Martínez, María Fernanda Caldas, Rafael Antonio C., etc.

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

EULER VALENCIA SUAREZ
Secretaría General
Gobernación del Valle del Cauca

Transcriptor: Euler Valencia Suarez– Auxiliar Administrativo

Revisó: Jessica Salazar Trujillo – Contratista

Archívese en: (1.01 - 27.74 Informes de Seguimiento a Municipios)