

Santiago de Cali., 17 de Junio 2021

### 1. ACTIVIDAD QUE GENERA EL INFORME.

Realización de la capacitación virtual en Aspectos Esenciales de Tablas de Retención Documental, desarrollada a través de la plataforma Microsoft Teams el 17 de junio de 2021 entre 8:00 a.m. y 12:00 p.m. dirigida a las entidades invitadas por el Consejo Departamental de Archivos del Valle del Cauca.

### 2. PARTICIPACION.

Se envió la invitación a las entidades territoriales y se adelantó una sensibilización virtual en Aspectos Esenciales de Tablas de Retención Documental, jueves 17 de junio entre 8:00 a.m. y 12:00 p.m, con una intensidad de 4 horas con la siguiente participación:

224 asistentes registrados.

- 20 alcaldías.
- 5 cámaras de comercio.
- 4 Concejos municipales.
- 10 hospitales.
- 4 universidades.
- 1 SENA.
- 5 personerías.
- 6 entidades no territoriales.

Las alcaldías participantes son: Cali, Tuluá, Palmira, Yumbo, Cartago, La Cumbre, El Dovio, Bugalagrande, Florida, El Cerrito, La Unión, Jamundí, Guacari, Buenaventura, Dagua, Buga, Candelaria, Pradera, Bolívar y Ulloa.

### 3. AGENDA

- Palabras de la Presidente del Consejo Departamental de Archivo de Valle del Cauca o su delegado.
- Presentación de Aspectos Esenciales de Tablas de Retención Documental.
  - Rafael Antonio Castro Zapata, Abogado.
  - Calos Puentes Rojas, Archivista.
  - Martha Tenorio Valencia, Archivista.

- Preguntas de los asistentes.
- Moderadores
  - Jessica Salazar, Archivista.
  - Euler Valencia Suarez, Auxiliar administrativo.

#### 4. DESARROLLO.

El Dr. Javier E Ulloa Vera, Subdirector Técnico de apoyo a la Gestión delegado por la presidente del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Valle del Cauca, la Dra. María Leonor Cabal y posteriormente las palabras de bienvenida del Secretario técnico del Consejo el Dr Carlos Puentes Rojas.

El Dr Rafael Castro inició la exposición citando y expilando los siguientes puntos.

- Aspectos Generales
  - En la elaboración o actualización.
  - En la realización de la encuesta y en la validación con cada dependencia.
  - En la aprobación por parte del Comité.
  - En la socialización y capacitación.
  - En la organización de la producción documental.
  - En el proceso de evaluación y convalidación.
  - En la implementación.

Posteriormente el Dr Carlos Puentes y la Dra Martha Tenorio continuaron con la capacitación exponiendo los siguientes puntos:

- Aspectos Técnicos.
  - Memoria Descriptiva.
  - Anexos.
  - Estructura Orgánica.
  - Funciones vs Series.
  - Conformación de series y subseries.
  - Denominación de series.
  - Codificación CCD.
  - Tiempos de Retención.

- Disposición Final.

Una vez terminaron las exposiciones se dio apertura al espacio de preguntas donde se relacionaron las inquietudes manifestadas en el chat y aquellas que no se respondieron durante el evento se recopilaron y se enviaron con las memorias de la capacitación a los correos relacionados en el registro de asistencia.

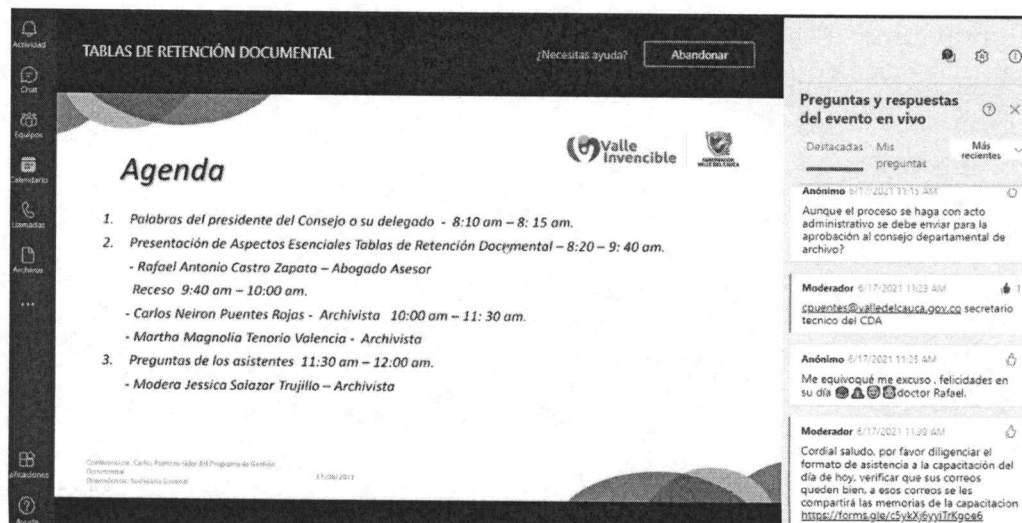
## 5. Conclusiones

Se cumplieron los objetivos de la sensibilización en Aspectos Esenciales de Tablas de Retención Documental; el registro de asistencia se diligenció en google forms y se realizó la evaluación del evento teniendo como resultado promedio los siguientes datos.

Escala (1 Malo - 2 Regular - 3 Bueno - 4 Excelente)

Dominio del tema y claridad en la exposición por parte del funcionario	3,80
Metodología y herramientas utilizadas para impartir los contenidos	3,68
Calidad del material entregado	3,63
Respuestas a las inquietudes del usuario	3,68
Cumplimiento con el objetivo y las expectativas del usuario	3,69
¿La información recibida, está aportando al desarrollo de las labores diarias que usted ejecuta?	3,74

## 6. IMÁGENES



La imagen muestra una interfaz de usuario de una aplicación web. En la parte superior izquierda, se ve el título "TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL" y un botón "Abandonar". A la izquierda hay un menú de navegación con íconos para "Inicio", "Chat", "Equipos", "Calendario", "Llamadas", "Archivos" y "Ayuda".

El contenido principal muestra una "Agenda" con los siguientes puntos:

1. **Palabras del presidente del Consejo o su delegado - 8:10 am – 8:15 am.**
2. **Presentación de Aspectos Esenciales Tablas de Retención Documental – 8:20 – 9:40 am.**
  - Rafael Antonio Castro Zapata – Abogado Asesor
  - Receso 9:40 am – 10:00 am.
  - Carlos Neiron Puentes Rojas - Archivista 10:00 am – 11:30 am.
  - Martha Magnolia Tenorio Valencia - Archivista
3. **Preguntas de los asistentes 11:30 am – 12:00 am.**
  - Madera Jessica Salazar Trujillo – Archivista

En la parte inferior izquierda, se menciona: "Comunicación: Carlos Puentes (líder del Programa de Gestión Documental) - @carlospuentes" y "17/06/2021".

A la derecha, se muestra un chat de "Preguntas y respuestas del evento en vivo".

El chat contiene los siguientes mensajes:

- Anónimo** 6/17/2021 11:15 AM: Aunque el proceso se haga con acto administrativo se debe enviar para la aprobación al consejo departamental de archivo?
- Moderador** 6/17/2021 11:23 AM: [cpuentes@valledelcauca.gov.co](mailto:cpuentes@valledelcauca.gov.co) secretario tecnico del CDA
- Anónimo** 6/17/2021 11:25 AM: Me equivocó me excuso, felicidades en su día 🎉👏👏 doctor Rafael.
- Moderador** 6/17/2021 11:29 AM: Cordial saludo, por favor diligenciar el formato de asistencia a la capacitación del día de hoy, verificar que sus correos queden bien, a esos correos se les compartirá las memorias de la capacitación <https://forms.gle/c5vXjyY1n5goc6>



**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)