|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTA DE VALIDACIÓN TRD** | | |
| **Nombre del área:** (Diligenciar el nombre del área a la que se va a validar la TRD). | Acta No: (Diligenciar el número consecutivo del acta). | |
| **Citada por:** (Diligenciar el área que citó la reunión) | **Fecha:** (Diligenciar la fecha de la reunión). | |
| **Coordinador (a) de la Reunión:** (Nombre del profesional que coordina la reunión). | **Hora Inicio:**  00:00 AM/PM | **Hora Fin:**  00:00 AM/PM |
| **Lugar:** Diligenciar si es por temas y si es presencial diligenciar el nombre del área | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASISTENTES** | | |
| **No.** | **Nombre** | **Cargo** |
| **1** | Diligenciar nombres y apellidos de los asistentes a la reunión | Diligenciar el cargo del asistente a la reunión |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMAS A TRATAR** | |
| 1. | Validación de la tabla de retención documental del área de **(nombre área)** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN (COMENTARIOS Y PROPUESTAS)** | | | | |
|  | Siendo el día **(fecha dd/mm/aaaa)**, se da inició a la reunión con el señor (a) **nombre Jefe del área)** en su calidad de **(cargo Jefe del área)** y con **(nombre) (cargo),** en representación del área de **Gestión Documental,** con el objetivo derealizar la correspondiente validación de la TRD del área de **(nombre área)**  Se presenta la Tabla de Retención Documental del área de **(nombre área)** y se establece de común acuerdo entre las partes lo siguiente:   1. Se revisa y valida que la Tabla de Retención Documental, elaborada para el ***(nombre área)***, la cual se estrutura de acuerdo a lo establecido en el anexo anexo 6 del acuero 001 del 2024 del Archivo General de la Nación.   2.Se validad que las series y subseries registradas en la TRD del (nombre área) estén de acuerdo con el resultado obtenido en las encuetas documentales realizadas con la oficina productora y que estas series y subseries estén sustentadas con las funciones del área.  Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en la Ciudad de Bogotá D.C., el día **(fecha dd/mm/aaaa).** | | | |
| **FIRMAS** | | | |
| **No.** | | **Nombre** | **FIRMA** |
| 1 | |  |  |
| 2 | |  |  |
| 3 | |  |  |
| 4 | |  |  |
| 5 | |  |  |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción** |
| 002 | 21/03/2025 | Se agrega al formato una tabla en la que se deben diligenciar los siguientes datos: Nombre del área. Acta No; Citada por; Fecha; Coordinador (a) de la Reunión; Hora Inicio; Hora Fin y Lugar. Se incluyó una tabla denominada asistentes en la cual se deben diligenciar los nombres de los asistentes a la reunión. Se incluyó una tabla denominada Desarrollo de la reunión en la cual se debe describir detalladamente los acuerdos, comentarios y propuestas. Se incluyó una tabla en la cual se deben colocar los nombres de los asistentes a la reunión y donde cada uno de ellos debe firmar. Se modificó la codificación, encabezado y control de cambios según la guía GIN-GU-003 Guía: Elaboración de los documentos del SGI. |