

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	1 de 4

**ACTA No. 06 – 2022**  
**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO**

Fecha: diciembre 27 de 2022  
 Hora: 9:00 a.m.  
 Lugar: Videoconferencia Plataforma TEAMS

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Saludo por parte del Dr. Andrés Fernando Balcázar Castaño – secretario Administrativo y presidente del Consejo Departamental de Archivo
3. Lectura y aprobación del acta anterior (No. 004 de 2022)
4. Presentación para convalidación de las Tablas de Retención Documental
  - TRD Canal TRO
  - TRD Hospital de Guadalupe
5. Propositiones y Varios

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Dirige la reunión: Ing. Mercedes Martínez Correa, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental – secretaria técnica del Consejo Departamental de Archivo.

**1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM**

Se da inicio a la reunión mediante la verificación del quórum, contando con la asistencia de los siguientes miembros del Consejo Departamental de Archivo:

- Dr. Andrés Fernando Balcázar Castaño, secretario Administrativo y presidente del Consejo.
- Ing. Mercedes Martínez Correa, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental – secretaria técnica del Consejo Departamental de Archivo
- Dra. Elga Johanna Corredor Solano, jefe de Control Interno
- Dr. Edgar Adrián Cabeza Pabón, Representante de la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- Dra. Yeicy Yojana Gómez Herrera, Representante de la Secretaría de Planeación
- Dr Luis Hernando Arevalo, Representante de la secretaria de Cultura.
- Dra, Nidia Eheverry, Representante del SENA

**INVITADOS:**

- Rocío Solano Tuirán, funcionaria del Grupo de Gestión Documental
- Silvia Juliana Sierra Castiblanco, funcionaria del Grupo de Gestión Documental.
- Irene Ortega Guerrero, Contratista del Grupo de Gestión Documental

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	2 de 4

- José Leonardo Moreno Rodríguez, Contratista del Grupo de Gestión Documental.

## 2. SALUDO POR PARTE DEL PRESIDENTE

El Dr Andrés Balcázar, saluda a todos los miembros del Consejo, agradece la asistencia a esta reunión y resalta la valiosa labor realizada por los miembros del Consejo en la actual vigencia en pro de todos los temas de Gestión Documental tan importantes para la administración pública y que dieron cumplimiento a todas las metas fijadas por el actual consejo en la vigencia actual.

## 3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

La ingeniera Mercedes Martínez realiza la lectura del acta anterior (No. 05 de 2022) de la reunión realizada el día 29 de noviembre de 2022.

Una vez finalizada la lectura del Acta, la ing. Mercedes somete a consideración la misma, preguntando a los miembros si existe alguna observación y/o comentario, nadie realiza alguna objeción, por lo que se aprueba el Acta del quinto Consejo Departamental de Archivo del año 2022.

## 4. PRESENTACIÓN PARA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- **Tabla de retención documental canal TRO**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán presenta la tabla de retención documental de esta entidad, exponiendo que para la revisión de la misma como en todas se tuvo en cuenta que cumpliera con lo establecido en el acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación.

Esta tabla de retención presenta una memoria descriptiva bien elaborada, completa, anexa la estructura orgánica vigente, el cuadro de clasificación documental, el método de codificación no lo muestra en el cuadro de clasificación documental, anexa las tablas de retención documental, determinaron los tiempos de retención de las series y subseries y describieron el criterio para precisar la disposición final, también determinaron el tamaño de la muestra e indicaron el método de selección.

Se observó que los anexos estaban completos y posibilitaron la revisión y evaluación de la misma, la codificación, tiempos de retención y eliminación en las tablas fueran acordes con la norma, la entidad según el organigrama tiene 7 unidades administrativas y a ellas se les elaboro muy bien la tabla de retención documental, como conclusión esta tabla fue muy bien elaborada y estructurada por esto se lleva al Consejo para su convalidación.

Interviene el doctor Edgar Cabeza, interviene y sugiere que la duda es con una serie que se llama proyectos en ejecución pareciera que están fraccionando el expediente, de pronto ellos tienen fases de diseño, implementación y ejecución, deben tener cuidado porque la serie proyectos es una sola y debe llevar todo el expediente a esta serie, por lo demás todo está muy bien.

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	3 de 4

La doctora Nidia Echeverry, interviene y comenta que pudo observar que todo estaba en coherencia a la estructura organizacional y había un diseño de asignación de dominaciones de las series conformes, lo único es que se debe registrar las series misionales del canal TRO en el portal del Archivo General de la Nación porque son propias de este tipo de organizaciones.

La ingeniera Mercedes somete a consideración la tabla de retención documental y es convalidada por unanimidad

- **TRD HOSPITAL DE GUADALUPE**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán presenta la TRD, exponiendo que es una tabla de retención ya presentada ante el consejo y que la devolvieron por los ajustes ya presentados en el acta de reunión, nos comenta que la doctora Irene y el doctor Leonardo estuvieron trabajando muy de la mano con la entidad para la realización de los ajustes que solicitó el Consejo y si alguno de los miembros tiene alguna observación para la convalidación de la misma,

El doctor Edgar Cabeza interviene y nos comenta desde su revisión deben validar la dependencia de atención al cliente comparado con el organigrama, como no coincide que revisen el acto administrativo que valida el nuevo nombre, y sino dejarla como esta en el organigrama.

La doctora Nidia Echeverry, nos comenta que su observación va enfocada en verificar la denominación de la oficina productora que corresponde al código 300, porque dice área asistencial y en el manual de funciones lo mencionan de otra manera, como atención al usuario, entonces el tema es validarlo y que quede homogéneo, de acuerdo con la oficina productora

La ingeniera Mercedes somete a consideración la tabla de retención documental y es convalidada por unanimidad

## 5. PROPOSICIONES Y VARIOS

En este punto de proposiciones y varios interviene la doctora Silvia Juliana Sierra Castiblanco, Profesional del Grupo, presenta al Consejo el plan de Asistencia Técnica que se ha desarrollado en la actual vigencia, cuyo objetivo es dar asistencia y apoyo a los Municipios del Departamento de Santander en aras de fortalecer los indicadores de desempeño administrativo en temas de Gestión de documental, elaboración de tablas de retención documental, declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico e identificación de los archivos de los Derechos Humanos, las actividades planteadas son:

- Capacitación en Gestión Documental y Elaboración de Tablas de retención documental.
- Orientaciones del proceso para realizar la Declaratoria de BIC-CDA.
- Visita a los archivos de las diferentes entidades del Municipio.

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	4 de 4

- Socialización d los indicadores FURAG y MIPG en la política de Gestión Documental.
- Identificar archivos de Derechos Humanos

La doctora Silvia expone el cronograma de asistencia:

		CRONOGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA																												
PROVINCIA	MUNICIPIO	DESCRIPCION	JUNO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
GARCIA ROVIRA	PENDIENTE	Grupo No 1																												
	PENDIENTE	Grupo No 2																												

1. Las asistencias técnicas se realizarán una vez al mes por dos comisiones, cada grupo conformados por dos funcionarios de planta del Grupo de Gestión Documental.
2. La priorización de los 28 municipios, se incluirá todas entidades que reportan según el índice de MIPG de Gestión documental y avance de las tablas de retención y se incluirá a los colegios municipales que no están en este reporte y agradece el tiempo que le han prestado para informar al Consejo.

Se termina la reunión de Consejo a las 11:20 am

  
**ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO**  
 Presidente  
 Consejo Departamental de Archivo  
 Gobernación de Santander

  
**MERCEDES MARTÍNEZ CORREA**  
 secretaria  
 Consejo Departamental de Archivo  
 Gobernación de Santander