

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	18/08/2017
		PÁGINA	1 de 6

**ACTA No. 04 – 2022**  
**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO**

Fecha: octubre 25 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 Balcazar Castaño – Secretario Administrativo y Presidente del Consejo Departamental de Archivo
3. Lectura y aprobación del acta anterior (No. 003 de 2022)
4. Presentación para convalidación de las Tablas de Retención Documental
  - TRD Alcaldía Málaga.
  - TRD Alcaldía Socorro
5. Proposiciones y Varios

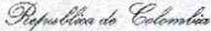
**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

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:

- 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 Pábón, Representante de la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- Dra. Nidia Echeverri Carrillo, Representante del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA-
- Dra. Yeicy Yojana Gómez Herrera, Representante de la Secretaría de Planeación
- Dr. Sergio Utrera, director de Área de Gestión Documental Universidad Industrial de Santander.

  <i>Gobernación de Santander</i>	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	2 de 6

### **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
- 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, nos comparte que para El, todo el tema de gestión documental es muy importante y por supuesto para la Administración Departamental y estará presto a colaborar con todo lo que se requiere para el cumplimiento de metas de este proceso.

### **3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR**

La ingeniera Mercedes Martínez realiza la lectura del acta anterior (No. 03 de 2022) de la reunión realizada el día 30 de agosto 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 Tercer Consejo Departamental de Archivo del año 2022.

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

- **ALCALDIA DE MALAGA**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán informa que esta fue una tabla presentada para convalidación en el CDA inmediatamente anterior, realizado en el mes de agosto de 2022, y que fue devuelta para realizar los ajustes solicitados por los consejeros en dicha sesión. Afirma que se han realizado los cambios requeridos por parte de la institución e indaga a los miembros del Consejo si tuvieron la oportunidad de revisar la documentación.

El doctor Samuel, comenta que encuentra errores dicientes dentro de la tabla, con en la oficina del Despacho del Alcalde, la entidad es Alcaldía de Málaga y oficina productora es la oficina del Alcalde, no como se presenta, en la 221 oficina productora área de Gestión Documental, tengo duda con Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, no describen muy bien la serie no la entiendo, la ingeniera mercedes le explica al doctor Samuel que esta serie se encuentra en el Banter del AGN,

En la Inspección de Policía informe de gestión y resultado, subserie soporte papel, que representa valores secundarios para la administración municipal, se conserva totalmente, este informe de gestión es el que pasan al Despacho del alcalde, no ve la necesidad de la duplicidad de este documento.

La doctora Nidia Echeverry comenta que la tabla de retención reincide en errores, ejemplo, duplicidad de series entre oficinas, entre la oficina de Control Interno y el Despacho de la Alcaldía, no esta le comité que acoge las funciones del Comité interno de Archivo, también deben revisar el tema de presentación de la tabla, no se revisión los tamaños de las letras, errores de digitación, deben hacer un trabajo mas minucioso en los asuntos de presentación de la tabla de Retención Documental.

El doctor Sergio Utrera interviene y comenta que revisado el cuadro de clasificación documental podemos ver actos administrativos en la secretaria de Gobierno, actualizar el cuadro de clasificación documental, y revisar el procedimiento porque los ajustaron, pero no por completo.

La doctora kerlys nos aporta que encontró series documentales repetidas tanto en el despacho como en la oficina de control interno, en la secretaria de planeación la disposición final coincidentalmente todas tienen la disposición de eliminación, sugiero revisar y detallar esta información, por ejemplo, las actas tienen eliminación, las actas es una serie que es conservación total Maxime cuando son de comités importantes de la administración.

La ingeniera Mercedes comenta sobre el plan de ordenamiento territorial que también colocan por disposición eliminar, documento muy importante para la administración Departamental y es una serie de carácter histórico.

La funcionaria Rocío Solano, propone citar a la alcaldía de Málaga para realizar las observaciones planteadas por el Consejo Departamental.

La ingeniera Mercedes somete a consideración la tabla de retención documental y no es convalidada por unanimidad.

- **TRD ALCALDIA DE SOCORRO**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán presenta la TRD, exponiendo que es una actualización de las tablas de retención ya que modificaron su estructura orgánica, comenta que su memoria descriptiva está muy bien elaborada, presentada y hace un recuento de como elaboraron la actualización e informan sobre los anexos, los tiempos de retención, tiempos de eliminación, el cuadro de clasificación y las tablas de retención documental, comenta que le hicieron tabla de retención a las 18 unidades administrativas que tiene la administración municipal, que Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce, que los tiempos de retención están acordes con lo que contempla la norma, en fin esta tabla de retención fue laborada por el jefe de Gestión Documental de la entidad junto con los funcionarios encargados de este tema en la Alcaldía, y la trae a consideración para ser aprobada por el Consejo.



## ACTA

CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	4 de 6

La doctora Nidia interviene y pregunta a la funcionaria Rocío cuales fueron las oficinas que crearon, la funcionaria le responde que fueron creadas la secretaria de Agricultura y oficina jurídica, por esto modificaron las tablas de retención documental.

La doctora Nidia, revisó la tabla de retención de la secretaria de agricultura, y comenta que ve la serie programas, programas de asistencia técnica agropecuaria y el tipo documental que asocian, ósea no existe un programa que empalme, es más solicitudes que irían por otro lado, que como hablar de un programa en específico, me llama la atención como asocian los tipos documentales, ejemplo encuentro programas de reforestación y sale el programa, la ingeniera mercedes comenta que puede ser un historial de asistencia técnicas, la doctora nidia comenta que no sabe como estén en la alcaldía este tipificando el tipo documental, hay otra que dice libros de registros de prestadores de beneficiarios de asistencia técnica y dice oficios enviados y planillas, no sabemos si lo quieren tipificar por el asunto, como ingresa a la administración, no sabemos como ellos estén estructurando el diseño de los tipos de documentos que tengan que ver con estos nuevos tramites, y si esto empata con otros tipos de documentos que se estén manejando en otras áreas y que son útiles de manera transversal, sin necesidad de que tenga que ponerle arriba secretaria de agricultura, se debe tipificar muy bien la tabla para facilitar el trabajo cuando sea la implementación de la misma.

Interviene el doctor Edgar Cabeza comenta que no ve el cuadro de clasificación unificado sino varios cuadros de clasificación uno por tabla, veo programas y tipos documentales que son solo formatos, hace falta complementar y que tenga sentido, hay una dependencia que se llama sisben, se puede catalogar como una dependencia de una alcaldía.

La ingeniera Mercedes comenta que la parte de sisben la llevan la secretaria de planeación, pero puede ser que en la estructura orgánica la tengan en esta secretaria de planeación, el doctor Edgar dice que le hubiera gustado mas saber como estaba la trd antes de la actualización para conocer el antes y el después y así tener más clara la tabla.

El doctor Sergio Utrera, pregunta sobre el cuadro de clasificación documental unificado , porque esto lo que busca es unificar la numeración de las series, entonces este aspecto es muy importante, ejemplo las actas, informes, los códigos están dispares, pregunta si hay algún concepto sobre este tema por parte del AGN, la ingeniera Mercedes responde que las series deben tener el mismo código en todas las dependencias, la presentación se puede hacer por dependencias, pero la codificación es una sola.

El doctor Samuel en las tablas de Agricultura no se si están confundiendo, tipos documentales con series documentales, revisa que hay tipos documentales que son de otras series, y las eliminan por ser parte de otras series documentales, es necesario cuadrar este procedimiento porque es confuso y no encontré cuadro de clasificación documental para la oficina jurídica, el doctor comenta que cuanto piden un concepto técnico para una compra en la gobernación y solicitan el concepto técnico a las tics, nosotros damos un concepto técnico pero que con el tiempo puede cambiar, cuando por ejemplo es la compra de un equipo, pero en la parte de conceptos jurídicos, si es parte del



## ACTA

CÓDIGO	AP-AI-RG-111
VERSIÓN	5
FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
PÁGINA	5 de 6

resorte de la oficina jurídica, inclusive el procedimiento en cuanto a este concepto dicen que lo eliminan entonces se debe revisar.

El doctor Edgar esta totalmente de acuerdo y dice que cada concepto debe ir de acuerdo con la serie documental que le corresponda, ejemplo los conceptos jurídicos en jurídica.

La ingeniera mercedes comenta que en algunos casos hay subseries que se pueden convertir en tipos documentales para otros expedientes

La ingeniera Mercedes somete a consideración la tabla de retención documental y no es convalidada por unanimidad

## 5. PROPOSICIONES Y VARIOS

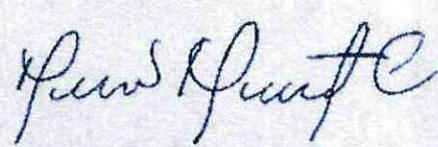
La ingeniera Mercedes, informa que el día de ayer se posesiono como directora del AGN, la directora Ivonne Suarez, quien fue miembro de este consejo y es un orgullo tenerla como directora del AGN, quiero por intermedio del doctor Sergio Utrera por favor hacerle llegar un saludo muy fraterno de parte de este Consejo.

El doctor Sergio interviene y comenta que con gusto hará llegar estos saludos a la doctora y que su presencia la podamos tener aquí en el Departamento.

la ingeniera Mercedes le cede la palabra a la doctora kerlys para que nos hable sobre la información que había solicitado la doctora nidia sobre la solicitud de que en la elaboración de las tablas de retención documental se encuentre en el equipo de trabajo un archivista profesional, comenta que la secretaria administrativa expidió la circular 058 donde se hace las recomendaciones para la elaboración y presentación de las tablas de retención y valoración documental en la cual se hizo énfasis en el acuerdo 004 de 2019 y la ley 1409, y solicitamos adicionalmente que se adjunte un documento donde se registren los perfiles profesionales que apoyan en elaboración de estos instrumentos archivísticos, ya se inició el envío a las oficinas de gestión documental de los municipios y estamos en la recopilación de esa gran base de datos de las entidades publicas para hacer entrega de esta circular

Se termina la reunión de Consejo a las 11:00 am

  
**ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO**  
 Presidente  
 Consejo Departamental de Archivo

  
**MERCEDES MARTÍNEZ CORREA**  
 Secretaría Técnica  
 Consejo Departamental de Archivo

