	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	1 de 13

ACTA No. 03 – 2023 **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO**

Fecha: agosto 15 de 2023
 Hora: 9:30 a.m.
 Lugar: Videoconferencia Plataforma TEAMS

ORDEN DEL DÍA:


1. Verificación del Quorum
2. Saludo por parte del presidente del Consejo Departamental de Archivo, doctor Andrés Fernando Balcázar Castaño
3. Lectura y aprobación del acta Anterior
4. Presentación para convalidación de las tablas de retención y valoración documental:
 - Actualización tabla de retención IMBEBU
 - Tabla de retención alcaldía Charalá
 - Tabla de retención alcaldía Pinchote
 - Tabla de retención alcaldía de San Benito
 - Tabla de retención concejo de Enciso
 - Tabla de retención Contraloría de Bucaramanga
 - Tabla de retención Hospital de Floridablanca
 - Tabla de retención Notaria de San Gil
 - Tabla de retención Personería de Curití
 - Tabla de retención Hospital Universitario de Santander
 - Tabla de valoración Hospital Universitario de Santander
5. Propositiones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Ing. Mercedes Martínez Correa, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental – secretaria técnica del Consejo Departamental de Archivo, da inicio al tercer Consejo saludando y agradeciendo a todos los miembros por su participación, trabajo y esfuerzo.

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:

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	2 de 13

- 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., Sergio Utrera, Representante de la Universidad Industrial de Santander.
- Dra. Nidia Echeverri, Representante del SENA.

INVITADOS:

- 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.
- Rocío Solano Tuirán, líder de proceso de evaluación TRD/TVD

2. SALUDO POR PARTE DEL PRESIDENTE

El Dr Andrés Balcázar, presenta excusas a través de la ingeniera Mercedes Martínez, ya que está en una reunión con el señor Gobernador, pero en su mensaje agradece a todos el compromiso y participación para con este consejo.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR


La ingeniera Mercedes Martínez realiza la lectura del acta anterior, acta No. 02 realizada el 02 de junio del año en curso.

Una vez finalizada la lectura del Acta, la somete a consideración preguntando a los miembros si existe alguna observación, nadie realiza alguna objeción, por lo que se aprueba el Acta del segundo Consejo Departamental de Archivo del año 2023.

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

- **Actualización Tabla de Retención del IMEBU.**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, hace la exposición de la tabla de retención, comenta que este documento archivístico fue presentando en el anterior consejo y fue devuelto para hacerle las siguientes observaciones:

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	3 de 13

- Dentro de la tabla existe la serie acuerdos, y no está claro si deba depender de la serie actos administrativos o deba llamarse solo acuerdos como serie documental.
- La serie satisfacción de encuestas, su nombre es muy general, podría ser más un tipo documental, si fuera una serie documental, deben informar de que tipo de encuestas son.
- La serie instrumentos archivísticos y subserie instrumentos archivísticos, y los instrumentos los tienen como tipologías, lo correcto es, serie instrumentos archivísticos y la subserie el nombre del instrumento archivístico.
- La serie, planes, programas y proyectos, están unidos en una sola serie documental, a nivel de subseries las dejan bien especificadas, pero deben cambiar y dejar las series bien nombradas.
- Al revisar el cuadro de clasificación documental se observa que la disposición final para las series plan integridad salud, medicina ocupacional, solicitudes de personal, colocaron CT Y \$, no se pueden seleccionar las dos, aquí no aplica ninguna selección, y en la otra dejaron eliminar y seleccionar, tampoco se puede escoger las dos, en esta solo puede quedar selección porque en el proceso explicaron que es selección.
- en otras series colocaron eliminar y digitalización, entonces se recomienda revisar en las series la disposición final


Interviene el doctor Edgar Cabeza y nos comenta que el revisó esta tabla y persisten los errores en las series PQRS, procesos e informes, siguen escogiendo las dos opciones eliminar y digitalizar, en la dirección general, la dirección administrativa y la subdirección técnica tienen una serie llamada actas de reuniones, a que reuniones se refieren, y con respecto a la marcación de la disposición final donde la hicieron doble se debe dejar es solo eliminación, hay un serie entradas y salidas de almacén, aquí estamos hablando de unos registros, debe llamarse registro de entradas y salidas, no solo registros, deben mejorar la denominación de estas series.

La ingeniera Mercedes Martínez, pregunta a los miembros del Consejo si están de acuerdo con la convalidación, **ES APROBADA SU CONVALIDACION**, con la condición de realizar los ajustes solicitados.

• **Tabla de retención alcaldía Charalá.**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán presenta la tabla de retención documental de esta entidad e informa que este documento archivístico fue devuelto en el anterior consejo para realizar los siguientes ajustes:

- La subserie fallos de acciones de tutela no está bien nombrada y jerarquizada, el fallo es una tipología documental que hace parte del expediente, podría haber fallos en primera o segunda instancia, dependiendo de cada caso, fallo documental será uno de los últimos

		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2017
		PÁGINA	4 de 13

ACTA

tipos documentales que conforman un expediente, la serie debe ser acciones de tutela.

- hay otra serie que se llama rendición de cuentas, esta serie debe llamarse informe de rendición de cuentas, porque el nombre de la serie debe estar acorde con el manual de funciones de la actividad que se está realizando.
- La serie circulares, puede ser subserie documental o parte de la serie actos administrativos.
- La serie estudios técnicos, es una serie muy general, debe ser más específica para conocer los tipos de estudios técnicos.
- La serie registros de asistencia, no es clara en detallar de que actividad, de que programa, a que hace referencia esa subserie, parece más bien un tipo documental.

El doctor Sergio Utrera, comenta que el no tener un cuadro de clasificación unificado permite que haya errores de numeración a la hora de codificar las series y subseries, ejemplo la serie planes tiene dos códigos 11 y 7, esto sucede cuando se hacen cuadros de clasificación por cada dependencia y no se deja un solo cuadro, yo recomiendo unificarlo para que no exista este tipo de errores, la codificación es estructural, es muy importante realizar este ajuste, porque es un error común en las instituciones dejarlos por aparte.


Interviene el doctor Edgar Cabeza, solicita que el primer paso para que esta TRD pueda ser convalidada es hacer un solo cuadro de clasificación documental, porque esto le da orden a la numeración, y si internamente lo quieren separar por dependencias lo podrían hacer, pero como documento soporte de esta TRD debe ser un solo cuadro de clasificación,

La Ingeniera Mercedes somete a consideración la aprobación de convalidación de este documento archivístico, es **DEVUELTA** por unanimidad.

• Tabla de retención alcaldía de Pinchote.

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, expone este documento archivístico, comentando que esta tabla de retención fue presentada en el 5 Consejo Departamental de Archivo, celebrado el 25 de octubre de 2022 y fue devuelta por las siguientes observaciones:

- Una observación muy importante es la disposición final, porque hay combinaciones de conservación total, digitalización y selección, ósea están los tres criterios, si es conservación total no puede haber selección, porque cuando hablamos de conservación total el criterio aplica y se guarda absolutamente 100 por ciento del expediente en el soporte original, en el cual fue creado, entonces hablan de conservación total, digitalizan y seleccionan, en el procedimiento hablan de la muestra que van a seleccionar, entonces puede ser que marcaron CT porque la

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2017
		PÁGINA	5 de 13

parte que seleccionan si va a ser para conservación total, pero en ese caso se debe dejar solo selección y digitalización.


- En algunos casos se observa que marcan conservación total y eliminación, no es coherente,
- hay una serie documental que se llama cumplimiento acciones de tutela y tiene como tipos documentales solamente el cumplimiento de un oficio, en el banter los tipos documentales que tiene una tutela son varios que dan cumplimiento al proceso, deben apoyarse con el área jurídica de la alcaldía para revisar esta serie
- La serie proyectos debe ser solo una y los nombres de los proyectos son las subseries, ejemplo proyectos de cooperación, proyectos de cofinanciamiento
- La serie acciones constitucionales tiene como subserie derechos de petición, los derechos de petición no son acciones constitucionales, los derechos de petición es una serie documental, y no dejarlo como subserie de las acciones constitucionales
- La serie actas de comité paritario, tiene 14 años de tiempos de retención, los decretos reglamentarios con todo el tema de seguridad y salud en el trabajo, mencionan claramente que todo este tipo de documentación, se debe colocar como tiempo de retención mínimo 20 años.
- La serie que correspondencia, correspondencia no se cataloga como serie documental, o es registros de correspondencia, o consecutivos de correspondencia, pero correspondencia como tal no es catalogado serie documental, revisar esta serie.
- La serie plan de compras, como serie documental, y a su vez tiene creado la serie planes y tiene una subserie planes de varias cosas, se debe realizar el respectivo ajuste

El doctor Edgar Cabeza, observa que la serie nómina tiene como subseries nomina de funcionarios y la otra subserie nomina pasivocol, y este es un software que tiene el estado para sacar cálculos actuariales, no se le puede dar el nombre de un software a una subserie documental.

La ingeniera Mercedes comenta que los nombres adecuados serian nómina de activos y nómina de pensionados.

La doctora Nidia Echeverri comenta que vio una serie consejo territorial de planeación y esto no existe como serie, tiene subseries, actas y informes, del consejo territorial de planeación, de aquí se derivan son dos subseries, acta y otra informes, además quitar la denominación de consejo porque esa denominación no es una serie, otra serie banco de programas y proyectos, esta mal nombrada.

La Ingeniera Mercedes pregunta a los miembros del Consejo y somete a consideración la tabla de retención documental y **ES APROBADA SU**

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	6 de 13

CONVALIDACION, por unanimidad con la condición de realizar los ajustes solicitados por los consejeros.



• **Tabla de Retención Alcaldía de San Benito.**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, informa a los consejeros que esta tabla de retención fue devuelta por el anterior consejo para que realizaran los siguientes ajustes:

- La subserie fallos de acciones de tutela no está bien nombrada y jerarquizada, el fallo es una tipología documental que hace parte del expediente, podría haber fallos en primera o segunda instancia, dependiendo de cada caso, fallo documental será uno de los últimos tipos documentales que conforman un expediente, la serie debe ser acciones de tutela.
- hay otra serie que se llama rendición de cuentas, esta serie debe llamarse informe de rendición de cuentas, porque el nombre de la serie debe estar acorde con el manual de funciones de la actividad que se está realizando.
- La serie circulares, puede ser subserie documental o parte de la serie actos administrativos.
- La serie estudios técnicos, es una serie muy general, debe ser más específica para conocer los tipos de estudios técnicos.
- La serie registros de asistencia, no es clara en detallar de que actividad, de que programa, a que hace referencia esa subserie, parece más bien un tipo documental

Interviene el doctor Sergio Utrera, comenta que vio en los anexos que hicieron el cambio en el cuadro de clasificación documental, revisando el cuadro cree que deben corregir, se sigue manteniendo el tema de las comunicaciones oficiales y siguen manteniendo el nombre comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, estas series nombradas así, son unas series comodines donde caben todo, esa serie no debe existir, sino el registro y planillas de comunicaciones oficiales, además están mal codificadas.

El doctor Edgar Cabeza solicita que se ajuste el nombre a consecutivo de comunicaciones enviadas y consecutivo de comunicaciones recibidas, en el procedimiento informan que eliminarán el papel, pero sin embargo me preocupa que informan que en el correo electrónico se conservan los archivos enviados por este medio, el correo electrónico no es un repositorio de archivos, no es la manera de guardar documentos de la entidad porque los correos electrónicos son personales, además porque deben informar es si hacen backup de la información que sería lo correcto, un correo electrónico no se conserva por 12 años como lo expone, deben analizar esta serie documental con respecto a su disposición final.

  <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	7 de 13

La ingeniera Mercedes Martínez, informa que en el general existe una gran confusión con el manejo de los archivos electrónicos, en la gobernación nosotros manejamos un drive, los correos electrónicos son plataformas transaccionales, no como soportes de archivo.

El Doctor Sergio Utrera comenta que es importante se tenga muy claro y preciso la claridad sobre el tema de los correos electrónicos, los correos electrónicos son un canal de comunicación, esa disposición final que plantea la alcaldía no esta bien y la deben corregir, lo que si es importante aclarar es que un correo electrónico ya de forma individual, si puede ser un documento de archivo, y como es un documento de archivo se debe exportar, se puede descargar en un formato E.ML, no se ha masificado su uso, es muy interesante porque el, guarda el mensaje, los adjuntos y toda la información del correo, el correo electrónico a veces puede ser un informe o una respuesta a un informe, dependiendo de la serie documental ese documento deberá ir al expediente que le corresponda, dependiendo de la tecnología, la entidad lo podrá hacer automático o manual, hoy por hoy ya existen módulos de correo electrónico donde se puede gestionar correos electrónicos, y hacerlos apuntar al expediente para que quede el soporte respectivo, lo importante es garantizar que en un expediente estén todos los documentos que hacen parte de el, para concluir me parece que el cuadro de clasificación esta bien hecho salvo el ajuste que deben realizar al procedimiento, recomiendo revisar los procedimientos y la disposición final.

La ingeniera Mercedes comenta que al interior del Departamento es algo que se esta trabajando también, y como consejo debemos pronunciarnos a través de una circular para que las entidades territoriales tengan mas claro este tema.


La doctora Nidia Echeverri observa que tienen una serie acta de informe de gestión amarrada a la serie actas, se repite en las que revise y se volvió una serie común, y cuando se revisa los tipos documentales parece una entrega o empalme de algo, porque ahí se está hablando de dos series, acta e informes.

El doctor Edgar Cabeza recomiendo que revisen la serie comunicaciones y hagan un mejor análisis y de pronto modifican los tiempos de retención y el procedimiento, valoren mejor esta serie.

La ingeniera Mercedes somete a consideración la tabla de retención de esta entidad, es **APROBADA SU CONVALIDACION**, con la condición de realizar los ajustes descritos.

- **Tabla de Retención Concejo Enciso.**

La funcionaria Irene Ortega, expone esta tabla de retención, comenta que es una tabla pequeña ya que el concejo y municipio son pequeños, ellos hicieron un trabajo muy juicioso y responsable, valoramos el esfuerzo, nos presentaron una memoria descriptiva donde se observa el proceso de elaboración de estas

	ACTA	CÓDIGO	AP-ALRG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/09/2017
		PÁGINA	8 de 13

tablas, allegaron cuadro de clasificación documental, Cuadro de clasificación documental, método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental, anexa las tablas de retención documental, se determinan los tiempos de retención de las series y subseries, detallaron el criterio para precisar la disposición final, determinaron el tamaño de la muestra e indicaron el método de selección, junto con todos los anexos legales para su convalidación.


El doctor Edgar cabeza observa que el cuadro de clasificación esta bien planteado, sin embargo encuentro series como contratos y nomina tiene el criterio de conservación total y selección, tienen los dos criterios, es un tema de confusión porque en el procedimiento colocan algunos expedientes, por unas connotaciones especiales que le dan ellos a los valores secundarios y los demás los eliminan, por eso es que ellos hacen referencia a las dos criterios, pero en este caso solo se escoge selección porque se sabe que lo demás se va a eliminar, leyendo el procedimiento se observa que es selección, porque si la entidad habla de conservación total y le coloca la X esta hablando de que todo se conservará, para la historia y no se puede eliminar nada.

La doctora Nidia Echeverri, ella solicita que todas las tablas vengan con firmas, preguntan que tienen de diferente las actas de comisión, actas plenarias con las actas especiales.

El doctor José Leonardo Moreno, informa que felicita a la entidad, porque es una entidad muy pequeña ya que son solo 5 concejales, y han tenido la iniciativa de elaborar este instrumento archivístico, trabajo de la mano del profesional que elaboró esta tabla y con gusto todas las observaciones que sea necesarias las elaborará con el funcionario, para adelantar el proceso y lograr su convalidación, su propósito siempre es ser facilitador y permitir que las entidades cumplan con su cometido de tener el instrumento archivístico para la organización de sus archivos.

La doctora Nidia Echeverri, solicita que la memoria descriptiva sea mejorada, pulir un poco mas la reseña de esa memoria descriptiva.

El doctor Sergio Utrera comenta que ve una buena base, sin embargo hay detalles que se deben ajustar, sin desconocer el esfuerzo que hace la entidad por elaborar las tablas, aunque solo es una dependencia la secretaria general, es necesario que codifiquen las series y subseries en el cuadro de clasificación, vi la estructura del cuadro de clasificación documental pero no esta codificado, a nivel del nombrado de las series y subseries, en los actos administrativos habla de acuerdos del concejo, resoluciones del concejo, deben quitar la palabra concejo, no es necesario que la lleve, el doble marcado en la disposición final, revisar si el consecutivo de comunicaciones esta correcto.

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	9 de 13

La ingeniera Mercedes somete a consideración la convalidación de esta tabla, **SE APRUEBA LA CONVALIDACION** por unanimidad, con la condición de realizar los ajustes solicitados.

- **Tabla de Retención Documental Contraloría de Bucaramanga.**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, presenta este documento archivístico comentando que esta entidad presenta un documento archivístico completo, hicieron una memoria descriptiva completa, allegaron todos los anexos, cuadro de clasificación, glosario misional, tablas de retención, tuvieron en cuenta los tiempos de retención, la disposición final, el nombrado de las series es correcto en términos generales y anexaron todos los documentos de ley para que esta tabla sea convalidada.

Interviene el doctor Edgar Cabeza, encuentra varios aspectos, en esta tabla que deben subsanar, la marcación en la disposición final, marcaron eliminar con digitalizar, incluso en algunas marcaron las 3 opciones, deben aclarar cual es la disposición final.


La doctora Nidia Echeverri comenta que no pudo entender muy bien la tabla, le parece que es copia de otra tabla, hay series que por el trabajo archivístico que ya conocemos no puedo creer que solo tengan un tipo documental, no hubo un trabajo de análisis documental en las oficinas productoras, las contralorías tienen series misionales muy importantes, que no las incluyeron.

El doctor Sergio Utrera, comenta que deben hacer un análisis documental mayor, la codificación el cuadro de clasificación es muy confusa, no se ve una lógica y aplicada a las series y subseries, optan por la codificación alfanumérica y esta codificación en lo particular no es tan buena porque propicia errores, la usan y no es clara, hay saltos que no se entienden, deben hacer una revisión de las series y subseries, hace falta un mayor análisis y sobre todo iniciar por el cuadro de clasificación documental que es la estructura principal de este documento.

La ingeniera Mercedes, somete a consideración la tabla de retención y es **devuelta por unanimidad.**

- **Tabla de Retención Hospital de Floridablanca.**

Esta tabla de retención la presenta la funcionaria Rocío Solano Tuirán, quien expone este documento archivístico, elaboraron 44 tablas de retención documental, hicieron una memoria descriptiva completa de la entidad, anexaron cuadro de clasificación, trabajaron los tiempos de retención, la disposición final es apropiada, el glosario misional, anexaron todos los documentos para su convalidación.

	ACTA	CÓDIGO	AP-AJ-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	10 de 13

Interviene el doctor Edgar Cabeza, comenta que frente a esta tabla no entendí la codificación, ellos colocaron código se serie y subserie, no usaron el formato que tiene el AGN, le quitaron la columna de la dependencia, por eso parece que hubiese duplicación en la codificación, no la entendí.

El Doctor Sergio Utrera, comenta que el cuadro de clasificación no esta bien elaborado, lo básico de un cod es las series, subseries y codificación de las series y subseries, observe en el cuadro que habla de acciones constitucionales y acciones de tutela, están bien codificadas, pero desde otro punto de vista aquí las tutelas, las tienen en jurídica, pero también en cartera y con diferente numero de código, entonces uno dirá será que la entidad por funciones atiende tutelas en jurídica pero también en cartera, falta ajustar el cuadro de clasificación y dejarlo como se debe presentar.

El doctor Edgar cabeza, comenta que aquí no hicieron cuadro de clasificación sino una relación de series y subseries documentales.


El doctor Sergio Utrera encuentra una observación al cuadro de clasificación que es muy relevante, en la pagina 14 del cuadro de clasificación menciona la serie historias clínicas, pero esta disgregada en muchas dependencias, asignan la serie a varias dependencias como si cada una tuviera esta serie por aparte, esto es gravísimo, porque debe ser un único expediente de historia clínica, entonces tendrían que revisar porque es un expediente único por paciente, pareciera que tuvieran pedacitos de historias clínicas en las dependencias.

La ingeniera Mercedes somete a consideración esta tabla de retención y es **devuelta por unanimidad**

- **Tabla de Retención Notaria Primera de San Gil.**

La funcionaria Irene Ortega, presenta esta TRD, y comenta que para el grupo el loable este documento ya que no habíamos evaluado un documento archivístico de ninguna entidad como esta, la Notaria nos presenta una memoria descriptiva acorde con el perfil de la entidad, nos allegaron la tablas de retención que la revisarlas están diligenciadas correctamente, el glosario misional, los anexos legales de la entidad, creemos que puede ser convalidada por el Consejo ya que para nosotros cumple con los requisitos exigidos para su aprobación

El doctor Edgar Cabeza, observa que en varias series documentales seleccionan eliminación, digitalización, conservación total, deben revisar toda la tabla donde están seleccionando las 3 opciones.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-ALRG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	11 de 13

La doctora Nidia Echeverri, solicita que siempre se revise que las trd vengan firmadas por el funcionario responsable, ellos tienen unas series sustantivas que es interesante que queden en el glosario misional.

La ingeniera Mercedes somete a consideración la tabla de retención y es **aprobada su convalidación** por unanimidad, solicitando a la entidad que realice el ajuste comentado por el Doctor Edgar Cabeza.

- **Tabla de retención Personería de Curití.**

Este documento archivístico es presentado por la funcionaria Rocío Solano Tuiran, quien comenta que esta entidad hizo un trabajo juicioso, elaboraron una memoria descriptiva completa y detallada, el cuadro de clasificación, seleccionaron los tiempos de retención y eliminación, presentaron el glosario misional y anexaron los documentos legales soportes para su convalidación.

El doctor Edgar Cabeza, encuentra un ajuste que se debe realizar mas de forma que de fondo, escogieron criterio eliminación y digitalización, deben quitar digitalización, revisar las tablas y ajustarlas.

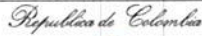

La ingeniera Mercedes Martínez, somete a consideración la aprobación de esta tabla de retención y aprobada su convalidación por unanimidad con la condición de ajustar las tablas con la observación del doctor Edgar Cabeza.

- **Tabla de retención documental Hospital Universitario de Santander.**

Este documento archivístico es presentado por la funcionaria Irene Ortega, quien comenta que es una tabla bastante extensa, presentaron la memoria descriptiva, el organigrama de la entidad, cuadro de clasificación, las tablas de retención, seleccionaron la disposición final y los tiempos de retención fueron acordes, anexaron todos los documentos de ley que dan soporte jurídico a este documento.

El doctor Edgar Cabeza comenta que tiene varias dudas con respecto a la denominación de varias series, la serie actas y reuniones, debe ser la serie actas, hay otra serie que se llama sistemas de información, revisando sus tipos documentales hacen mas referencia como a proyectos, la serie cartera, deben modificarla puede ser registros de cartera o estados de cartera, la serie gestión a registros contables, no es clara, la serie herramientas archivísticas, esta serie se debe llamar instrumentos archivísticos, en la serie inventarios seleccionaron doble conservación total y eliminación, son varios los ajustes que se deben realizar.

La doctora Nidia Echeverri encuentra en la memoria descriptiva muchos errores de digitación, deben reseñar en la memorias esas series que son particulares en la institución, en el hospital por su trayectoria hay documentos muy importantes por rescatar, se pierde un poco el impacto social que tiene el

  <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2017
		PÁGINA	12 de 13

hospital universitario de Santander, los nombres de algunas series los deben mejorar, también creo que son errores de digitación encontré letras donde van números, o viceversa, y encontré ceros, en una tabla no van ceros, también el encabezado que está vigente por el AGN, deben separar la entidad productora de la oficina, en el encabezado esta mix, en la memoria descriptiva colocaron la frase que estas tablas tienen una aplicación retrospectiva, si hay tablas de valoración y tablas de retención este concepto que significa.


El doctor Sergio Utrera comenta que las tablas pueden ser retroactivas en cuanto a aplicarse desde la fecha en que se aprueban hasta la fecha del organigrama en el cual se basó la entidad para hacer las TRD, por ejemplo, se aprobaron las trd hoy pero el organigrama pero el ultimo organigrama y el vigente es del 2000, la metodología archivística dice que la aplicación de las trd cubrirían ese tiempo, en ese sentido si habría una retrospectiva pero no se si hace referencia en la memoria descriptiva esto, deben dejar claro el alcance que tienen los dos documentos las trd y las tvd.

La ingeniera Mercedes Martínez, somete a consideración la convalidación y es **devuelta** por unanimidad.

- **Tabla de Valoración Documental Hospital Universitario de Santander.**

Este documento es presentado por la funcionaria Rocío Solano tuirán, quien comenta que la entidad hizo tablas de valoración para 6 periodos evolutivos, anexando la memoria descriptiva, organigramas de la entidad, periodos evolutivos, los actos administrativos que le dan validez a este documento archivístico, en general hicieron un trabajo completo y juicioso.

El doctor Sergio Utrera, hizo el ejercicio de revisión y encontró varias observaciones, un aspecto que no pudo ver la correcta metodología, fue la desorganización del material que se presentó, la organización hubiese ayudado, hay mucho insumo, pero muy desorganizado, a la hora de presentar los soportes, el nombrado de los documentos no ayuda a entender la lógica de la utilización de las fuentes, la memoria descriptiva, la historia institucional se presenta en un documento aparte, hay algo que genera confusión, presentan los inventarios, los cuadros de clasificación, y las tablas de valoración de unos periodos los presentan como documentos independientes, como anexos y otros los cuadros, los inventarios, incluso las tvd de otros periodos quedaron al interior de la memoria descriptiva, no es claro si le faltaron esos soportes, o si por la forma desorganizada en que se presenta el documento, pueden estar ahí pero no es fácil entenderlos y visualizarlos, la documentación que debería existir del periodo 6 no está el periodo, ni el cuadro de clasificación, ni las tvd de este periodo, hay una observación muy relevante, y es que si es un ejercicio de tvd se supone que recoge toda la documentación de la entidad, en el transcurso de esos periodos administrativos, pero cuando revisamos al valoración documental, la única serie que se valora son las historias clínicas, entonces uno se pregunta solo se producían historias clínicas, o solo hicieron

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	13 de 13

las tablas de valoración con las historias clínicas, no es claro como llevaron a la generación de este instrumento, desde mi punto de vista hemos tenido varias tvd, con una elaboración excelente, por lo general muy organizadas, muy claras, entendibles, estas tvd son muy interesantes porque son de una entidad muy relevante para el departamento, deben tomar esta base, ordenarla, hacer la tabla de valoración completa, no solo para historias clínicas.

El doctor Edgar Cabeza, comenta que esta muy desorganizado y aunque las historias clínicas son las series misionales, habrá otras series y subseries, todas las series que se llevan en los hospitales, comités, juntas, nominas, toda la documentación interna que se evidencia en un hospital, está muy incompleta, le falta la mirada de un historiador y sobre todo los empleados más antiguos, está muy incompleta.

La ingeniera Mercedes Martínez somete a consideración esta tabla de valoración y es **devuelta** por unanimidad.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS.

Dentro de este punto la ingeniera Mercedes tiene tres puntos para informar, primero que dentro de los meses de septiembre, octubre y noviembre se haga un consejo cada mes, para cumplir con la meta establecida en el plan de acción para este año, quedan una tareas de este consejo con su respectivo responsable, se deben enviar la solicitud de modificaciones en los conceptos técnicos y cuando hayan cumplido se enviaran las certificaciones respectivas, esto queda a cargo del equipo de la TRD, también haremos una circular para dar directrices sobre la conformación de expedientes electrónicos.

También informa que aunque Barrancabermeja ya figura como distrito ellos deberían tener su propio consejo, pero como aun no lo han conformado por ahora tendremos que seguir evaluando los documentos archivísticos de este municipio entre ellos el concejo municipal y la actualización de las trd de la Alcaldía de Barrancabermeja.

Se termina la reunión de Consejo a las 12:00 m


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


MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
 secretaria
 Consejo Departamental de Archivo
 Gobernación de Santander


 Elaboró: Rocio Solano Tuirán / Líder grupo revisión TRD / TVD