

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	1 de 15

## ACTA No. 002 – 2022 CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

Fecha: Martes 31 de mayo 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. Camilo Andrés Arenas Valdivieso – Secretario Administrativo y Presidente del Consejo Departamental de Archivo
3. Lectura y aprobación del acta anterior (No. 001 de 2022)
4. Presentación para convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
  - TRD Colegio Santa Cruz
  - TRD Metrolínea
  - TRD Alcaldía de Puente Nacional
  - TRD Alcaldía de Málaga
  - TRD Hospital Guadalupe
5. Presentación de propuesta para realizar la recepción de la documentación de FERTICOL -Empresa en Liquidación-.
6. 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:

- Ing. Mercedes Martínez Correa, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental – Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo
- Dr. Sergio Andrés Utrera Santander, Representante de la Universidad Industrial de Santander - UIS
- 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-.

	<b>ACTA</b>	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	2 de 15

- Dra. Leticia Salazar Santamaría, Representante de la Secretaría de Cultura.
- Dra. Yeicy Yojana Gómez Herrera, Representante de la Secretaría de Planeación

#### **INVITADOS:**

- Julián Bayona Cote, Funcionario del Grupo de Gestión Documental
- Rocío Solano Tuirán, Funcionaria del Grupo de Gestión Documental
- Silvia Juliana Sierra Castiblanco, Funcionaria del Grupo de Gestión Documental.
- Kerlys Naybeth Vargas Suárez, 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.

Después de verificar el quórum para poder iniciar la sesión del CDA, la Ing. Mercedes hace la presentación de la Dra. Kerlys Naybeth Vargas Suárez, como nueva funcionaria del Grupo de Gestión Documental, profesional en Ciencias de la Información y quien ingresa a apoyar el grupo de trabajo en esta labor tan importante.

Acto seguido, interviene la Dra. Kerlys Vargas quien manifiesta sentirse muy feliz de hacer parte del Archivo Departamental y con todo el ánimo de apoyar esta labor de convalidación de las TRD y TVD

#### **2. SALUDO POR PARTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DR. CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO**

El Dr. Camilo Andrés Arenas Valdivieso, Presidente del Consejo Departamental de Archivo, envía un mensaje en el que manifiesta la imposibilidad de asistir a la presente sesión, habida cuenta de que se encuentra en Negociación Sindical con las diferentes organizaciones de la Gobernación de Santander.

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

La ingeniera Mercedes Martínez realiza la lectura del acta anterior (No. 01 de 2022) de la reunión realizada el día 24 de febrero de 2022, aunque en un momento determinado dicha lectura la complementa la Dra. Rocío Solano Tuirán. Se hace un repaso sobre cada una de las situaciones presentadas en dicha sesión, resaltando si fueron Convalidadas o Devueltas las TRD o TVD enviadas para revisión.

Una vez finalizada la lectura del Acta anterior, la ing. Mercedes somete a consideración la misma, preguntando a los miembros si existe alguna observación y/o comentario. No los hay, por lo que se aprueba definitivamente el Acta del Primer Comité del Consejo Departamental de Archivo del año 2022.

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	3 de 15

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

- **TRD COLEGIO SANTA CRUZ - GIRÓN**

La Dra. Rocío Solano Tuirán informa que esta fue una tabla que se presentó a convalidación en el CDA inmediatamente anterior, realizado en el mes de febrero 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 educativa e indaga a los miembros del Consejo si tuvieron la oportunidad de revisar la documentación.

Ante esto, interviene el Dr. Edgar Cabeza quien solicita sean presentados los ajustes realizados, ante lo que responde la Dra. Rocío informando que todos los archivos se han subido con antelación para la correspondiente revisión.

La Dra. Rocío realiza la lectura de los ajustes que se habían solicitado para esta TRD y así poder confirmar si efectivamente fueron corregidos los yerros encontrados.

Interviene la Dra. Nidia Echeverry quien afirma que se notan algunos ajustes, pero persisten algunos errores de digitación en la denominación de algunas series y subseries. Asimismo, dice que en la sesión anterior había solicitado preguntar a la institución si se estaba manejando unidad de correspondencia, ya que aparecía consecutivo de comunicaciones en todas las oficinas, lo que implica que cada oficina productora sea la responsable de esta actividad.

Finalizada esta intervención, la ingeniera Mercedes somete a consideración la TRD y se decide **CONVALIDAR** por unanimidad las Tablas de Retención Documental presentadas por el Colegio Santa Cruz del municipio de Girón.

- **TRD METROLÍNEA**

La presentación de la TRD de esta entidad corre por cuenta de la doctora Rocío Solano Tuirán, quien lee el informe de evaluación. Afirma que se trata de una TRD muy bien estructurada y recuerda que el Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM) Metrolínea S.A. fue creado mediante el Acuerdo No. 037 de 2002 del Concejo de Bucaramanga como establecimiento público de orden municipal.

Se elaboró la memoria descriptiva de la TRD guardando los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2019, presentando los requisitos para su convalidación, como son:

- Estructura orgánica

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	4 de 15

- Actos administrativos que soportan jurídicamente la estructura y funciones de los cargos.
- Manual de Funciones.
- Acta en donde aprueban las TRD
- Glosario
- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental

En los anexos, se cuenta con las Resoluciones 192, 193 y 194 de 2020, por medio de las cuales se adopta la estructura administrativa; el Acuerdo No. 037 de 2020, donde se autoriza al Alcalde para la constitución de la empresa; Manual de Funciones; Acta de Comité Interno de Archivo del 09 de septiembre de 2021 y Resolución No. 111 de 08 de junio de 2011, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde se aprueban las Tablas de Retención Documental.

Asimismo, se describe una estructura orgánica compuesta por 6 unidades administrativas (Dirección, Control Interno, Secretaría General, Dirección de Planeación, Dirección de Operaciones y Dirección Administrativa).

En cuanto a la conformación de series, se encuentra que los tipos documentales registrados para las series y subseries representan la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad. Asimismo, se observa que los tipos documentales registrados se denominan de acuerdo con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.

Respecto a la denominación de las series y subseries documentales, están de acuerdo con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.

Se observa que la codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el CCD y representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica. También se evidencia que los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción y se registran en años.

Respecto a la disposición final, se verifica que coincide con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.

Después de la presentación de evaluación, interviene la Dra. Nidia Echeverri quien pregunta a que se hace referencia con la denominación “Soportes ME”, ya que no aparece en las convenciones. De todas maneras, dice que es muy clara la denominación de series y subseries, las tipologías son bastante

 	<b>ACTA</b>	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	5 de 15

detalladas y es muy claro respecto al procedimiento considerado para la disposición final.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza quien dice que es una Tabla muy completa y que hicieron un buen trabajo en la denominación de series y subseries. Sin embargo, afirma que se debe ajustar el tema de la justificación de la Eliminación en lo que tiene que ver con la Disposición Final. Esto, porque en la gran mayoría de las series se toma como justificación lo establecido en el Decreto No. 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.5), que es del Ministerio de Cultura, pero nada tiene que ver con la legalidad de las series documentales.

Después de estas observaciones y/o recomendaciones, la Ing. Mercedes somete a consideración esta Tabla de Retención Documental, con la condición de efectuar los ajustes solicitados, y en este momento interviene el Dr. Edgar Cabeza quien dice que en el próximo comité se presente esta TRD para ver si efectivamente se tomaron el trabajo de buscar la reglamentación que sustenta la eliminación de cada serie en el tema de la disposición final.

Acto seguido, se decide **CONVALIDAR** por unanimidad las Tablas de Retención Documental presentadas por la empresa METROLINEA con la condición de efectuar los ajustes ya mencionados. Ante esto, la Ingeniera Mercedes recuerda a todos los asistentes al presente comité, que antes de expedir el Certificado de Convalidación de TRD o TVD, se revisa que la entidad haya realizado todos los cambios y/o ajustes solicitados.

- **TRD ALCALDÍA DE PUENTE NACIONAL**

La Dra. Rocío Solano Tuirán dice que se trata de una TRD que se había devuelto para correcciones en el Consejo Departamental de Archivo llevado a cabo en el mes de Diciembre de 2021 y lee las observaciones planteadas en aquel momento.

Las correcciones tienen que ver con algunas incongruencias entre la estructura orgánico funcional y lo registrado en la TRD, por lo que se devolvió para que se hiciera el respectivo ajuste.

Interviene la Dra. Nidia Echeverry, quien manifiesta sus reservas ante esta TRD, ya que en la revisión de algunas oficinas se presentan dudas del modo cómo se plantean las series y subseries. Pone como ejemplo la oficina del Despacho del Alcalde, ya que no es posible realizar una diferenciación entre series y subseries (Programas, Programas de relaciones Internas y externas - Oficios, Proyectos e Informes-) lo que genera confusión. Dice que se debe tener claridad en la discriminación de que es una serie y que una subserie y se debe hacer una revisión de cómo están identificando las mismas.

	<b>ACTA</b>	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	6 de 15

Asimismo, dice que en el tema de procedimientos, se acude a algunos aspectos de funciones para sustentar la documentación que tienen, pero hay que revisar porqué se están generalizando las agrupaciones documentales.

Ahora interviene el Dr. Edgar Cabeza quien afirma que hay muchas series documentales que no tienen tipos documentales y retoma como ejemplo el Despacho del Alcalde ya que en un paréntesis se hace la agrupación de series, subseries y tipos documentales, faltando discriminar esas denominaciones.

Del mismo modo, en la denominación Dirección Local Agropecuaria no se ve un solo tipo documental reflejado a la tabla y dice que en la gran mayoría de series ocurre lo mismo.

Otro aspecto que se debe revisar es el tema de la Disposición Final, ya que realizan combinaciones que NO son permitidas (v. gr. Eliminación-Digitalización o Conservación Total-Selección), lo que sumado a lo anteriormente mencionado NO permite la convalidación de la TRD

Interviene el Dr. Sergio Utrera quien apoya los planteamientos de la Dra. Nidia Echeverry el Dr. Edgar Cabeza, en lo que refiere a que existen múltiples series y subseries sin tipologías documentales. Asimismo, en lo que refiere a la contradicción de marcar combinaciones que no son válidas como la Conservación Total y la Selección.

Sin embargo, plantea una inquietud referido a este tema con el fin de unificar criterios y es el caso en el que una entidad valora la documentación y asigna la Eliminación, pero esta entidad tiene los recursos técnicos o el personal necesario y quiere conservar esa documentación por términos informativos, entonces cuál opción es la más recomendable en este caso?

Responde el Dr. Edgar Cabeza diciendo que el Acuerdo No. 04 de 2019 menciona ese tipo de contradicciones que se pueden presentar en las tablas. Frente al tema de eliminar y digitalizar, se puede presentar una excepción y es que si se marca la opción digitalizar se debe aclarar cuanto tiempo se va a mantener el archivo digitalizado y argumentar porqué debe tenerlo digitalizado, eso en miras de que la información se mantenga dentro del gestor documental. Ahora bien, si se opta por eliminar la información que reposa en el archivo central, pero por términos informativos se ha digitalizado, se puede llevar a otro sistema independiente del gestor documental, que son los aplicativos de gestión del conocimiento (Bibliotecas Virtuales).

De todas formas, si la entidad quiere mantener los archivos para revisión como fuente de datos históricos o estadísticos, lo recomendable es marcar la opción de eliminar y en la observación dejar explícito que por procedimiento interno se ha dispuesto dejarlo en otro gestor.

La ingeniera Mercedes recalca que este caso es un tema clave en lo que refiere al tema de Preservación, ya que ahora se trabaja mucho con

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	7 de 15

expedientes digitales y las entidades deben formular un Plan de Preservación Digital que debería verse reflejado en las Tablas de Retención.

Después de todas estas argumentaciones, la Ing. Mercedes somete a consideración la TRD y se decide por unanimidad **NO CONVALIDAR** las Tablas de Retención Documental presentadas por la Alcaldía de Puente Nacional.

- **TRD ALCALDÍA DE MÁLAGA**

La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y lee el informe de evaluación. Dice que a primera vista se evidencian unos errores de digitación que deben ser subsanados. En esta TRD se puede encontrar toda la información relacionada con:

- Estructura Orgánica
- Actos Administrativos que soportan jurídicamente la estructura y funciones de los cargos.
- Manual de Funciones.
- Acta en donde aprueban las TRD
- Glosario
- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación Documental

Se anexa el Decreto No. 070 de 2018; Resolución No. 034 del 27 de enero de 2022; Manual de funciones y competencias laborales y Acta No. 03 de Abril 29 de 2022.

Se muestra la estructura orgánica con las seis unidades administrativas que conforman la entidad (Despacho del Alcalde, Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, Secretaría de Desarrollo Económico y Social y Secretaría de Movilidad Sostenible).

Se encuentra que las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce; asimismo, se pueden identificar en las diferentes TRD las series transversales.

En lo referente a la conformación de las series, las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad y están denominados de acuerdo con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.

En la denominación de las series, se evidencia en general correctos los nombres de las series y subseries, guardan relación con las funciones

	<b>ACTA</b>	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	8 de 15

asociadas a su producción y corresponden con lo establecido en normas legales o técnicas.

Se recalca que los nombres de las tipologías documentales están claramente establecidos y la denominación de las series están en concordancia con el BANTER del AGN. Se resalta que la codificación en la TRD concuerda con el Cuadro de Clasificación Documental y representa la jerarquía de las secciones productoras respetando un criterio lógico y coherente.

Se evidencia que se asignaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD, que se encuentran en años y concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción.

La disposición final de series y subseries coincide con los criterios de valoración secundarios establecidos en la memoria descriptiva, donde se marca un solo tipo de disposición y se indica en qué momento se hará la eliminación, el área responsable de adelantarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará.

Interviene la Ing. Mercedes y realiza una aclaración en lo que refiere a la serie Actas de Nombramiento que aparece en el Despacho del Alcalde. Como es de conocimiento general, las actas de nombramiento hacen parte de la historia laboral y por se NO puede ser considerada una serie documental. Sin embargo, la entidad describe en el procedimiento que estas Actas corresponden a funcionarios de entidades externas que toman posesión ante el Alcalde Municipal (Juez, Notario, Registrador, etc).

El Dr. Edgar Cabeza interviene diciendo que esta tabla de retención NO viene con soporte (documento físico o electrónico), solamente viene Archivo de Gestión, Archivo Central y de ahí pasa a Disposición Final Eliminación de una vez. Por otra parte, se evidencia que en Disposición Final se marcan combinaciones que NO son válidas, como Conservación Total-Selección o Eliminación-Selección (en la serie Derechos de Petición de la Oficina Asesora de Planeación), lo que configura un error. Igualmente, se encuentra una serie denominada "Inventarios Documentales" de la Secretaría de Movilidad, donde se selecciona Conservación Total, pero el procedimiento describe que se eliminará por pérdida de vigencia del documento, lo que genera contradicción porque no se sabe a ciencia cierta cuál es el criterio real de disposición final.

Asimismo, cuando se marca la casilla de Selección en Disposición Final NO se hace referencia a la muestra a seleccionar, solo se menciona que se eliminarán documentos por temas de valoración secundaria pero no se cuantifica en qué porcentaje se va a realizar.

Después de las observaciones planteadas, la Ing. Mercedes pregunta si los motivos anteriormente relacionados son razón suficiente para NO convalidar la TRD o si se puede convalidar con las observaciones correspondientes. Afirma que se puede convalidar con el compromiso de efectuar los ajustes del caso,

	<b>ACTA</b>	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	9 de 15

habida cuenta de que se ha hecho un trabajo acucioso desde la administración municipal.

El Dr. Edgar Cabeza recomienda que la TRD sea presentada nuevamente ante el Consejo Departamental de Archivo, ya que son varias las observaciones y se debe constatar que se han corregido los errores encontrados. Así las cosas, la Ingeniera Mercedes dice que antes de entregar el Certificado de Convalidación, debe ser sometida nuevamente a revisión.

Así pues, se decide **CONVALIDAR** las Tablas de Retención Documental presentadas por la Alcaldía de Málaga con las observaciones planteadas y sujeta a revisar las correcciones antes de entregar la Convalidación.

- **TRD HOSPITAL DE GUADALUPE**

El Dr. José Leonardo Moreno Rodríguez hace la presentación de la tabla y lee el informe de evaluación. En esta TRD se puede encontrar toda la información relacionada con:

- Estructura orgánica.
- Actos Administrativos que soportan jurídicamente la estructura y funciones de los cargos
- Manual de Funciones
- Acta que aprueba las Tablas de Retención Documental
- Glosario
- Tablas de Retención Documental
- Cuadro de Clasificación.

Se anexa la Resolución No. 091 del 27 de diciembre de 2021; Acta del 30 de abril de 2015; Decreto No. 00389 del 26 de noviembre de 2007; Ordenanza No. 032 del 29 de octubre de 2007 y Acuerdo No. 004 del 20 de mayo de 2016.

Se muestra la estructura orgánica con las tres unidades administrativas que conforman la entidad (Gerencia, Área Administrativa y Área Asistencial).

Se encuentra buena asignación al nombre definido para las tipologías, series y subseries documentales de acuerdo al Banco Terminológico.

En la denominación de las series, se evidencia que en general están denominadas de acuerdo con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento. Asimismo, los nombres de las series y subseries corresponden con lo establecido en normas legales o técnicas.

Se recalca que la codificación asignada a las unidades administrativas representa la jerarquía dentro de la estructura orgánica, está en orden alfabético y concuerda con el Cuadro de Clasificación Documental.

	<b>ACTA</b>	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	10 de 15

Se evidencia que se asignaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD, que se encuentran en años y concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción.

La disposición final de series y subseries coincide con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva, donde se marca un solo tipo de disposición final y se indica en qué momento se hará la eliminación.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien dice que revisando la TRD se encuentra una serie documental denominada “Acta de Baja de Activos” del Área Administrativa, en donde se registró como método de disposición final Eliminar y Digitalizar. Por lo anterior, se sugiere revisar si se trata de un error de digitación y realizar la corrección respectiva.

La Dra. Nidia Echeverri dice que en la TRD del Área Administrativa existe una serie denominada “Cuentas por Cobrar”, pero no es clara respecto a que corresponde tal nombre, ya que puede estar asociada a un Comprobante de Egreso o a un Contrato, por lo que se debe revisar esto. Asimismo, dice que se deben revisar los tiempos de disposición final asignados a las series del Área Asistencial, ya que considera son muy cortos.

Después de estas observaciones planteadas, la Ing. Mercedes somete a consideración de los consejeros la convalidación de la presente TRD. Así las cosas, se decide **CONVALIDAR** las Tablas de Retención Documental presentadas por el Hospital de Guadalupe con el firme compromiso de efectuar todos los ajustes y cambios mencionados.

## **5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA PARA REALIZAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE FERTICOL -EMPRESA EN LIQUIDACIÓN-**

La Ingeniera Mercedes hace la presentación del Cronograma respecto a la entrega y transferencia de archivos de FERTICOL, que deben ser recibidos por el Departamento. Acto seguido, otorga el uso de la palabra al Dr. Ernesto Bedoya (Representante Legal de Ferticol) quien explicará por qué el Departamento de Santander debe recibir los archivos de esta empresa en liquidación.

El Dr. Bedoya inicia su intervención diciendo que Ferticol está adscrita al Departamento a través de la Secretaría de Agricultura desde el año 2007 y que en el Decreto de liquidación se estableció que la Gobernación manejará los archivos (personal, pensionados, etc).

La Ingeniera Mercedes comenta que dentro de los archivos de Ferticol, hay documentos de carácter histórico y que estos no deberían ser entregados al Departamento, sino que correspondería al Distrito de Barrancabermeja o a Ecopetrol la recepción de los mismos.

	<b>ACTA</b>	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	11 de 15

Sin embargo, comenta el Dr. Bedoya que según consulta realizada al municipio de Barrancabermeja, NO tendrían la disposición ni el interés de recibir los archivos históricos de FERTICOL. A lo que la Ing. Mercedes recomienda que se debe solicitar por escrito el concepto de la administración municipal en donde consten las razones de tal negativa.

La ingeniera Mercedes dice que basados en el Decreto No. 29 de 2015 del AGN, que establece los procesos de transferencias de archivos de entidades liquidadas, se presenta a consideración del Consejo Departamental de Archivo el Cronograma de Actividades para que sea aprobado en sesión.

Ahora interviene la Dra. Nidia Echeverri quien manifiesta que se debe tener en consideración si las instituciones cuentan con la infraestructura adecuada para ser garantes del tema de la conservación y la preservación de los documentos. Asimismo, dice que esa información ya entra en calidad de consulta pública, lo que implica que también se deban garantizar los recursos que permitan el acceso a la información a través de algún mecanismo de reprografía para la consulta pública de estos documentos con carácter histórico.

El Dr. Bedoya responde diciendo que esperan tener contratado para el segundo semestre del año, el proceso de organización de todos los archivos que serían transferidos al Departamento.

Así las cosas, se enuncian las actividades a desarrollar y cada uno de los plazos, a saber:

1. Realizar un diagnóstico integral del estado de los archivos en el que se señale como mínimo fechas extremas, volumen en metros lineales y cantidad de unidades de conservación, tipos de soportes, estados de organización, herramientas de consulta, conservación, normas que inciden en su conservación y se acopien todos los instrumentos de clasificación y descripción del fondo documental tales como: inventarios documentales, inventarios de documentos que previamente se hayan eliminado, índices, cuadros de clasificación, tablas de valoración documental.
2. Con base en los datos obtenidos durante el diagnóstico se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral, previendo los recursos necesarios para atender los gastos de entrega, organización, conservación, depósito, migración a nuevas tecnologías de documentos históricos y depuración de los archivos, para su posterior presentación al Consejo Departamental de Archivo.
3. Identificar de acuerdo con las tablas de valoración documental, las series o asuntos que serán objeto de transferencia.
4. Acordar previamente con la oficina de Gestión Documental del Departamento, el procedimiento de entrega y/o transferencia y recibo respectivo.

 	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	12 de 15

5. Realizar la organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución.
6. Seleccionar los documentos que requieren medidas especiales para su protección (Documentos confidenciales, actos administrativos, procesos judiciales, etc) de conformidad con lo reglamentado en la Ley 1712 de 2014.
7. Llevar a cabo los procesos de desinfección documental para evitar riesgos laborales, contaminación o deterioro de los documentos que serán objeto de entrega.

La ingeniera Mercedes dice que adicionalmente también se presentaron una serie de recomendaciones generales a la entidad. Consecuentemente, somete a consideración el Cronograma expuesto y el inicio del proceso de entrega y transferencia de los archivos de FERTICOL.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza quien indaga si se tiene planteado la elaboración del Sistema Integrado de Conservación Documental, porque esta es la herramienta que permite cumplir con todos los requisitos mínimos que se deben tener para garantizar la preservación permanente de estos documentos. A lo que la Ing. Mercedes contesta afirmando que ya el Archivo del Departamento cuenta con el Sistema de Conservación Documental y que se está trabajando en el Sistema de Preservación Digital.

La Ingeniera solicita que periódicamente le empresa esté reportando el avance de la transferencia, donde como mínimo cada 6 meses se presente un informe detallado del avance de entrega de los archivos, a lo que los consejeros se unen de forma unánime.

Así las cosas, queda **APROBADO** el Cronograma de entrega y transferencia de los archivos de la empresa FERTICOL.

## 6. PROPOSICIONES Y VARIOS

En este momento interviene la Ing. Mercedes quien indaga si se cuenta con alguna correspondencia dirigida al Consejo para ser transmitida a todos los miembros, a lo que la Dra. Rocío contesta que no ha llegado nada para el Consejo.

Después, la Ing. Mercedes comenta que aparte de convalidar las Tablas de Retención y/o las Tablas de Valoración Documental, este Consejo tiene otras funciones, entre las que se encuentra entregar Asistencia Técnica a 50 entidades del Departamento, como una meta del Plan de Acción presentado en la sesión del mes de Febrero de 2022.

Interviene la Dra. Nidia Echeverri quien pregunta si este plan de Asistencia Técnica se circunscribe solamente a funcionarios de la Gobernación de

	<b>ACTA</b>	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	13 de 15

Santander o si también se invitará a los Consejeros, a lo que la Ing. Mercedes contesta que siempre será bienvenida para fortalecer este grupo de apoyo.

Así pues, la propuesta del Plan de Asistencia Técnica contempla la participación en primera instancia de los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, ya que se debe gestionar ante la Administración Departamental todo lo referido a los temas de presupuesto de costos (Desplazamiento, Viáticos, etc).

Ahora interviene la Dra. Silvia Sierra, quien presenta el Plan de Asistencia Técnica exponiendo el objetivo y alcance de dicho plan en donde se busca fortalecer los indicadores de desempeño administrativo en temas de Gestión Documental, elaboración de tablas de retención documental, declaratoria de bienes de interés cultural de carácter documental archivístico e identificación de los archivos de Derechos Humanos. Dice que se realizarían dos visitas al mes con el fin de retroalimentar la aplicación de la normatividad vigente (Ley General de Archivos, Acuerdo 06 de 2019, Acuerdo 04 de 2019, etc).

Se enumeran las actividades a desarrollar, el grupo de trabajo y el cronograma de asistencia técnica desde el mes de Junio hasta Diciembre de 2022, priorizando 28 municipios según el índice de MIPG de Gestión Documental y se incluirá a los Colegios municipales que no estén en este reporte.

La ingeniera Mercedes pregunta si existe alguna observación al Plan anteriormente expuesto o si se aprueba por parte del Consejo Departamental de Archivo el inicio de asistencia técnica a los municipios en temas de Gestión Documental.

La Dra. Nidia Echeverri aprueba la propuesta y se une el Dr. Edgar Cabeza, quien sugiere reforzar el tema de conformación de expedientes electrónicos, ya que los municipios NO han dado cabal cumplimiento al Acuerdo No. 03 de 2015 siendo este es un tema de vital importancia.

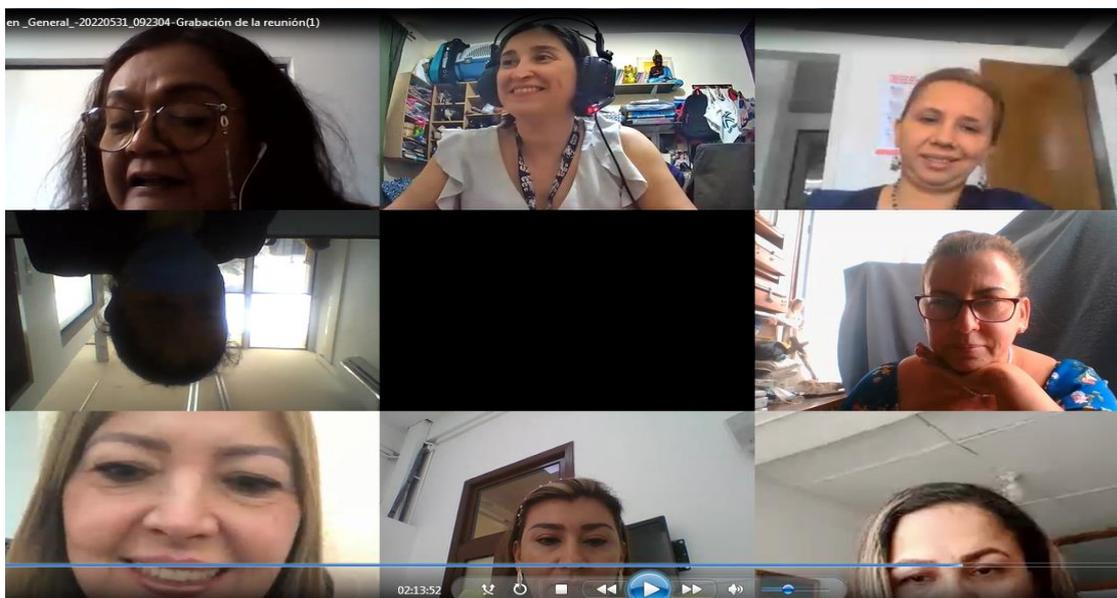
La ingeniera Mercedes recalca que el Grupo de Gestión Documental se ha venido capacitando a través de los cursos Auto Gestionables del AGN, así como por medio de conferencias y asistencias técnicas con el enlace territorial del Archivo General de la Nación con el fin de poder transmitir de la mejor forma todos los contenidos a las entidades del departamento.

La Dra. Nidia recuerda que en el Consejo anterior se trató el tema de la expedición de una circular, a lo que la Ing. Mercedes se compromete a agilizar en los días venideros y compartir el borrador a la Dra. Nidia para su revisión.

Siendo las 11:25 am se da por terminada la sesión y se cita para la tercera sesión del Consejo Departamental de Archivo en fecha por definir.

### REGISTRO FOTOGRÁFICO





**CAMILO ANDRÉS ARENAS**  
Presidente Consejo Departamental de  
Archivo – Gobernación de Santander

**MERCEDES MARTÍNEZ CORREA**  
Secretaria Técnica Consejo  
Departamental de Archivo –  
Gobernación de Santander