

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/09/2017
		PÁGINA	1 de 7

## ACTA No. 02 – 2023 CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

Fecha: Junio 02 de 2023  
 Hora: 10:00 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 IMEBU
  - TVD ESANT
  - TRD Alcaldía de Rionegro
  - TRD Hospital de Mogotes
  - TRD Asamblea del Departamento
  - TRD Alcaldía de Charalá
  - TRD Hospital de Villanueva
  - TRD Alcaldía de San Joaquín
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 segundo 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:

- 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

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	18/08/2017
		PÁGINA	2 de 7

- Dr, Sergio Utrera, Representante de la Universidad Industrial de Santander.

#### 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, saluda a todos los miembros del Consejo, salud y agradece la participación, acompañamiento y apoyo a todos los miembros del Consejo, porque gracias al trabajo en equipo se ha logrado avanzar en las metas de este importante Consejo.

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

La ingeniera Mercedes Martínez realiza la lectura del acta anterior, acta No. 01 realizada el 24 de febrero 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 primer 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 lo han presentado cumpliendo con todos los requisitos exigidos por el Acuerdo 004 de 2019, allegando la memoria descriptiva, los anexos que soportan jurídicamente a la entidad, el cuadro de clasificación documental, los formatos de tablas diligenciados, el glosario misional y todos los anexos respectivos también deja claro cuales fueron los ajustes que se le hicieron la tabla de retención motivo por el cual fue llevada a convalidación nuevamente por parte del Consejo Departamental, y es la modificación de varias series en diferentes secciones de la entidad, estas tablas ya habían sido aprobadas por el Consejo en la sesión 4 del año 2021.

Interviene el doctor Edgar Cabeza y nos comenta que el revisó esta tabla de retención documental y tiene varias inquietudes, hay una serie que se llama acuerdos, y no se si esta serie dependa de la serie actos administrativos, o si es necesario que se llame solo acuerdos como serie documental, la ingeniera Mercedes interviene y aclara que el IMEBU, es una entidad descentralizada por lo tanto su junta directiva emite acuerdos, el doctor Edgar solicita se ajuste la serie, tiene otra serie que se llama satisfacción de encuestas, es muy general su nombre, me suena más forma de tipo documental que de serie, por

 República de Colombia Gobernación de Santander	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	3 de 7

lo tanto también la deben ajustar, y si fuera una serie documental , deben informar de que tipo de encuestas.

Otra serie es instrumentos archivísticos, hablan de 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, ejemplo Pinar, tipo documental por ejemplo encuestas, actas de reuniones de trabajo que tuvieron para llegar crear este documento.

También vi la serie planes, programas y proyectos, están uniendo tres series documentales en una sola, a nivel de subseries las dejan bien especificadas, pero deben cambiar y dejar las series bien nombradas, estas observaciones fue revisando el cuadro de clasificación documental, ya revisando la tablas pude observar que la disposición final para las series plan integridad salud, medicina ocupacional, solicitudes de personal, colocaron CT Y S, donde está el CT no puede existir la selección, porque el CT significa conservación total, aquí no aplica ninguna selección, y en la otra dejaron eliminar y seleccionar, tampoco se puede escoger las dos, ahí debe quedar solo selección porque en el proceso explicaron que es selección, en otras series colocaron eliminar y digitalización, entonces recomiendo revisar en las series la disposición final, concluye comentando el doctor Edgar que estas son todas las observaciones.

La ingeniera Mercedes Martínez, pregunta a los miembros del Consejo si están de acuerdo con la convalidación aunque ella ve que son varias observaciones de importancia que hace el doctor Edgar y **no es aprobada** .

- **Tabla de valoración de la ESANT.**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán presenta la tabla de valoración documental de esta entidad, al presentarla informa que este documento archivístico esta muy bien elaborado, anexaron toda la información requerida para su análisis y evaluación, estas tablas son para un periodo evolutivo, enviaron organigrama, los actos administrativos, las tablas, la memoria descriptiva, y toda la información que se requiere para su evaluación y convalidación.

Interviene el doctor Edgar Cabeza, y nos comenta que al revisar la tabla de valoración coincide con la funcionaria Rocío porque hicieron un muy buen trabajo, y con la presentación que se hizo, despejo la duda con respecto al periodo evolutivo de 2013 a 2018, esa era mi única inquietud y quedo resuelta.

La Ingeniera Mercedes pregunta si algún otro miembro tiene alguna inquietud, como todos están de acuerdo la tabla de valoración queda aprobada por unanimidad.

- **Tabla de retención alcaldía de Rionegro**

El doctor José Leonardo Moreno, expone la tabla de retención de esta entidad comenta que fue una labor muy bien organizada, trabajada esta tabla con mesas de trabajo, también expone que la alcaldía envió toda la información necesaria

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	4 de 7

para su evaluación, memoria descriptiva, anexos completos, tablas de retención, glosario misional, cuadro de clasificación, todo lo necesario para su revisión.

Interviene el doctor Edgar Cabeza y comenta que ve una serie documental llamada novedades de adulto mayor, no entendí esa serie documental, ni a que hace referencia, responde el doctor José Leonardo, que con respecto a esa serie la secretaria de Salud, la creo por cuanto ese programa es sustentado con recursos especiales por lo tanto justifica este programa, el doctor Edgar le responde diciendo que ahí esta el error, porque esto es un programa y novedades seria el tipo documental, la serie es programa de bienestar de adulto mayor, podría ser el nombre, o puede ser programas de bienestar, la ingeniera Mercedes apoya el comentario del doctor Edgar Cabeza y comenta que el nombre del programa es programa de adulto mayor y las novedades son los tipos documental de este programa.

La Ingeniera Mercedes pregunta a los miembros del Consejo y somete a consideración la tabla de retención documental y es aprobada por unanimidad con la condición de realizar el ajuste solicitado por el Doctor Edgar Cabeza.

- **Tabla de Retención Hospital de Mogotes.**

La doctora Irene Ortega presenta esta tabla de retención y comenta que fue un documento muy bien elaborado, con todo dentro del marco del acuerdo 004 de 2019, memoria descriptiva, tablas de retención, anexos completos, la entidad tiene 6 unidades administrativas a las cuales le hicieron las tablas de retención, el cuadro de clasificación documental, el glosario misional, en fin, cumplió con lo requerido para su evaluación y presentación ante el Consejo.

Interviene el doctor Edgar Cabeza y comenta que este documento fue muy bien elaborado, muy coherente en todos sus aspectos, se nota que trabajaron este documento archivístico, tanto los cuadros de clasificación como la disposición final estuvo muy bien definida.

La ingeniera Mercedes somete a consideración la tabla de retención de esta entidad y es aprobada por unanimidad.

- **Tabla de Retención Asamblea del Departamento.**

La funcionaria Rocío Solano, presenta esta tabla de retención documental, quien comenta que fue un documento bien elaborado, anexaron Introducción, Aspectos técnicos implementados, Metodología como elaboración las TRD, Organigrama, Banco Terminológico, Cuadro de clasificación documental, Proceso de eliminación, Proceso de conservación, esta entidad tiene 10 unidades administrativas a las cuales les elaboraron las tablas de retención documental.

Interviene el doctor Sergio Utrera, quien comenta que observa un estudio juicioso y metodológico en la elaboración de estas tablas de retención, entiende por la naturaleza de la entidad que es una entidad muy pequeña, con particularidades muy específicas, como lo son por ejemplo las personerías, hice una revisión de la tabla y considero que hay elementos para su aprobación.

El doctor Edgar Cabeza interviene y comenta que esta de acuerdo con el doctor Sergio Utrera, en que la metodología esta clara y coherente, pero si tengo algunas inquietudes que me parecen oportuno mencionarlas, hay una serie que se llama

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

resoluciones, y debe ser actos administrativos, hay otra serie sistema de gestión de calidad, no podemos llamar serie a un proceso de la entidad, y dentro de esta serie encontré tipos documentales que hace referencia a subseries documentales, auditorias, informes, planes, hay de todo, siento que llevaron todo el sistema a esta serie, y esa organización no me parece la mas adecuada, hay otra serie que se llama proposiciones, me parece una serie muy general.

El doctor Sergio Utrera interviene y comenta que teniendo en cuenta esas tres observaciones que hace el doctor Edgar, en cuanto a la primera debemos tener en cuenta que el banter es un referente y pueden existir otras series siempre y cuando tengan coherencia, con respecto a los actos administrativos no quiere decir que exista otra categoría especial, pero se debe hacer la revisión, con respecto a las proposiciones, recuerdo un ejercicio con las personerías, existe cierto tipo de documentación no muy recurrente, las proposiciones según entiendo son una categoría documental muy específica, de este tipo de organismos, se podría pensar que es un conjunto documental específico, podría ser una categoría documental establecida para que en la práctica se mantenga.

La ingeniera Mercedes, interviene y comenta que esta de acuerdo con el doctor Sergio ya que el tema de proposiciones es una categoría muy especial y específica que se debe valer de esta manera, en cuanto a la serie de actos administrativos esta de acuerdo con el doctor Edgar porque es necesario que la ajusten porque es mejor dejarla establecida como están en el banter ya que a futuro cuando se registre en el AGN, las series, podría ser devuelta, y en cuanto al proceso yo creo que se puede dejar así, ya que en otras entidades se ha aprobado de esta manera.

Interviene el doctor Edgar y dice que, con respecto a esta serie de proceso, se puede dejar siempre y cuando queden como subseries no como tipos documentales, porque si no perderíamos el foco de principio original y procedencia, y en cuanto a la serie proposiciones deben aclarar mejor esta serie.

La ingeniera Mercedes somete a consideración la convalidación de esta tabla y el aprobada por unanimidad y solicitud de ajuste de construcción y denominación de la serie antes mencionada.

- **Tabla de Retención Documental alcaldía de Charalá.**

El doctor José Leonardo Moreno, presenta esta tabla de retención documental y comenta que fue una tabla trabajada con el funcionario encargado del Archivo de esta entidad, en varias mesas de trabajo, anexaron la memoria descriptiva, completa y bien estructurada, el cuadro de clasificación documental, el glosario misional, elaboraron tablas a las 12 unidades administrativas, hicieron un buen trabajo con este documento archivístico, presentación la disposición final y demás aspectos que se requieren para la evaluación y aprobación de esta tabla de retención.

Interviene el doctor Edgar Cabeza, encuentra varios aspectos, hay una subserie que se llama fallos de acciones de tutela, 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 es la entrega de un informe,

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	18/08/2017
		PÁGINA	6 de 7

debe llamarse mejor informe de rendición de cuentas, porque el nombre de la serie debe estar acorde con el manual de funciones de la actividad que se esta realizando, hay otra serie que se llama circulares, puede ser subserie documental o parte de la serie actos administrativos, la serie estudios técnicos, es una serie muy suelta, que tipo de estudios técnicos es, porque así sola es muy ambigua, hay otra subserie que se llama registros de asistencia, de que actividad, de que programa, a que hace referencia esa subserie, también no es clara, me suena mas a tipo documental que a serie documental.

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

- **Tabla de Retención Hospital de Villanueva.**

Esta tabla de retención la presenta la doctora Irene Ortega, quien expone que este hospital es una entidad pequeña que cuenta con 4 unidades administrativas, presentaron una memoria descriptiva muy completa y detallada de la entidad y de como elaboraron la tabla de retención, anexaron todos los actos administrativos que dieron soporte jurídico a la entidad, y al documento, cuadro de clasificación documental, realizaron los tiempos de retención a la totalidad de la tabla y realizaron la disposición final a la totalidad de las tablas, como conclusión allegaron la documentación requerida para su revisión y aprobación.

Interviene el doctor Edgar Cabeza, comenta que frente a esta tabla vio una serie planes, programas y proyectos, una serie que se debe desglosar porque de allí salen 3 series con sus respectivos subseries y tipos documentales, la serie protocolos, son series ambiguas con las que no estoy de acuerdo, de que función especifica es esta serie, pero no puede ser abierta sin tener una claridad, deben analizarla y darle una buena denominación, y frente al tema de la disposición final de algunas series documentales cuando escogen el criterio de selección no especificaron la muestra, cuantitativamente no esta especificada la muestra, deben aclarar que porcentaje van a seleccionar, deben revisar la series documentales donde tienen selección, y dejar claro el porcentaje, ser muy concretos.

La ingeniera Mercedes somete a consideración esta tabla de retención y es aprobada por unanimidad, con observaciones realizadas por el Doctor Edgar Cabeza, que deben ser ajustadas por la entidad.

- **Tabla de Retención Alcaldía de San Joaquín.**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, presenta esta tabla de retención y comenta que al revisarla es un documento archivístico muy bien elaborado, trabajado, coherente, presentando todos los documentos necesarios para su convalidación, memoria descriptiva completa y detallada, cuadro de clasificación, anexos, actos administrativos, organigrama, manual de funciones, glosario misional, tablas de retención a la totalidad de unidades administrativas, todo de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación.

El doctor Edgar Cabeza interviene y comenta que la única observación que tiene es frente a la serie fallos de tutela, ya que esta no debe ser la serie, la serie debe

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-AJ-RQ-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	6 de 7

debe llamarse mejor informe de rendición de cuentas, porque el nombre de la serie debe estar acorde con el manual de funciones de la actividad que se esta realizando, hay otra serie que se llama circulares, puede ser subserie documental o parte de la serie actos administrativos, la serie estudios técnicos, es una serie muy suelta, que tipo de estudios técnicos es, porque así sola es muy ambigua, hay otra subserie que se llama registros de asistencia, de que actividad, de que programa, a que hace referencia esa subserie, también no es clara, me suena mas a tipo documental que a serie documental.

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

- **Tabla de Retención Hospital de Villanueva.**

Esta tabla de retención la presenta la doctora Irene Ortega, quien expone que este hospital es una entidad pequeña que cuenta con 4 unidades administrativas, presentaron una memoria descriptiva muy completa y detallada de la entidad y de como elaboraron la tabla de retención, anexaron todos los actos administrativos que dieron soporte jurídico a la entidad, y al documento, cuadro de clasificación documental, realizaron los tiempos de retención a la totalidad de la tabla y realizaron la disposición final a la totalidad de las tablas, como conclusión allegaron la documentación requerida para su revisión y aprobación.

Interviene el doctor Edgar Cabeza, comenta que frente a esta tabla vio una serie planes, programas y proyectos, una serie que se debe desglosar porque de allí salen 3 series con sus respectivos subseries y tipos documentales, la serie protocolos, son series ambiguas con las que no estoy de acuerdo, de que función especifica es esta serie, pero no puede ser abierta sin tener una claridad, deben analizarla y darle una buena denominación, y frente al tema de la disposición final de algunas series documentales cuando escogen el criterio de selección no especificaron la muestra, cuantitativamente no esta especificada la muestra, deben aclarar que porcentaje van a seleccionar, deben revisar la series documentales donde tienen selección, y dejar claro el porcentaje, ser muy concretos.

La ingeniera Mercedes somete a consideración esta tabla de retención y es aprobada por unanimidad, con observaciones realizadas por el Doctor Edgar Cabeza, que deben ser ajustadas por la entidad.

- **Tabla de Retención Alcaldía de San Joaquín.**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, presenta esta tabla de retención y comenta que al revisarla es un documento archivístico muy bien elaborado, trabajado, coherente, presentando todos los documentos necesarios para su convalidación, memoria descriptiva completa y detallada, cuadro de clasificación, anexos, actos administrativos, organigrama, manual de funciones, glosario misional, tablas de retención a la totalidad de unidades administrativas, todo de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación.

El doctor Edgar Cabeza interviene y comenta que la única observación que tiene es frente a la serie fallos de tutela, ya que esta no debe ser la serie, la serie debe

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	SP-AR-RES-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	19/03/2023
		PÁGINA	7 de 7

ser acciones constitucionales, la subsene acciones de tutela, y el fallo hace referencia a un tipo documental, es el único aspecto que le encuentro por lo demás la tabla está muy bien elaborada.

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

#### 5. PROPOSICIONES Y VARIOS.

Dentro de este punto la ingeniera Mercedes quiere agradecer muy especialmente a todos los miembros del Consejo por el compromiso que han adquirido, también al equipo de trabajo por las asistencias técnicas, también socializar la circular 003 del 15 de mayo de 2023, dirigida al alcaldes y gobernadores que están próximos a entregar su gestión, igualmente la he publicado en el grupo para que podamos leerla nuevamente, teniendo en cuenta los cambios de administración, también informarles que la otra semana tenemos asistencia técnica, invitados todos los miembros del consejo, porque está dirigida exclusivamente para nosotros, el miércoles 7 a las 8am vamos a tener una asistencia técnica para la gobernación de Santander, los invito también para esta asistencia, numeración de actos administrativos en el orden territorial, información para ampliar la numeración para estos actos administrativos.

El doctor Edgar Cabeza, agradece la información y cree que el control de la entrega de la información es importante para todas las entidades, porque la información no debe quedar en el aire porque se puede perder esa historia documental.

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: Roelito Solano Tuirán / Líder grupo revisión TRD / TVD