	<b>ACTA</b>		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/09/2017
			PÁGINA	1 de 6

## ACTA No. 01 – 2023 CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

Fecha: febrero 24 de 2023  
 Hora: 9:00 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. Informe sobre las TRD y TVD, aprobadas en los años 2020, 2021 y 2022
5. Aprobación del Plan de trabajo del Consejo Departamental de Archivo, para la vigencia 2023
6. Presentación para convalidación de las tablas de retención y valoración documental:
  - TVD Bomberos de Bucaramanga
  - TRD Alcaldía de San Benito
  - TRD Alcaldía San Miguel
7. 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, designa como secretaria encargada a la funcionaria Rocío Solano Tuirán, para que dirija la reunión, aunque ella estará conectada y muy pendiente del transcurso, ya que se encuentra en la oficina jurídica del Departamento atendiendo una diligencia judicial relacionada con las funciones de su cargo, la funcionaria Rocío Solano Tuirán, sigue dirigiendo la reunión.

#### 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.

	<b>ACTA</b>		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	2 de 8

- Ing. Mercedes Martínez Correa, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental – secretaria técnica del Consejo Departamental de Archivo
- Dra. Elga Johanna Corredor Solano, jefe de Control Interno
- Dr. Edgar Adrián Cabeza Pabón, Representante de la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- Dra. Yeicy Yojana Gómez Herrera, Representante de la Secretaría de Planeación
- Dr Luis Hernando Arévalo, Representante de la secretaria de Cultura.
- 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.
- Didier Fabian Gamboa Salgado, contratista del Grupo de Gestión Documental

## 2. SALUDO POR PARTE DEL PRESIDENTE

El Dr Andrés Balcázar, saluda a todos los miembros del Consejo, agradece la participación, acompañamiento y apoyo al equipo para el cumplimiento de las metas que se van a establecer para esta vigencia, comenta que estará muy pendiente del transcurso de la reunión para apoyar en la resolución de lo expuesto en el orden día.


## 3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, hace la lectura del acta anterior (No. 06 de 2022) de la reunión realizada el día 27 de diciembre de 2022.

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 sexto Consejo Departamental de Archivo del año 2022.

## 4. INFORME SOBRE LAS TRD Y TVD, APROBADAS EN LOS AÑOS 2020, 2021 Y 2022

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, informa sobre las tablas de retención documental y valoración documental que fueron aprobadas durante estos tres

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	AP-ARQ-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	3 de 8

periodos, agradece a los miembros del consejo, al equipo de trabajo y a la ingeniera Mercedes Martínez, por este gran logro, ya que han sido convalidados 57 instrumentos archivísticos, lo anterior de acuerdo con el cuadro siguiente:

INFORME CONVALIDACION TRD Y TVD						
2020		2021		2022		
ENTIDAD	CONSEJO	ENTIDAD	CONSEJO	ENTIDAD	CONSEJO	
TRD Alcaldía Barichara	2CDA	TRD Alcaldía de Oiba	1CDA	TVD Alcaldía de Girón	1CDA	
TRD INDERBU	2CDA	TRD Alcaldía Santa Helena del Opón	1CDA	TRD Personería Ocamonte	1CDA	
TRD Alcaldía Barrancabermeje	3CDA	TRD Caja de Previsión Social de Bga	1CDA	TRD Bomberos de Bucaramanga	1CDA	
TRD Alcaldía Simacota	4CDA	TRD Alcaldía Galán	2CDA	TRD ESANT	1CDA	
TRD Alcaldía de Suaita	4CDA	TVD EMAB	2CDA	TRD Alcaldía de Piedecuesta	1CDA	
TVD ACUASAN San Gil	4CDA	TRD Alcaldía de Bucaramanga	3CDA	TRD Colegio Santa Cruz Girón	2CDA	
TRD Colegio Jose Elias Puyán	4CDA	TRD Contraloría Departamental	3CDA	TRD Metrolínea	2CDA	
TRD Piedecuestana de Servic	5CDA	TRD Lotería de Santander	3CDA	TRD Málaga	2CDA	
TVD Piedecuestana de Servic	5CDA	TRD Alcaldía Guacamayo	3CDA	TRD Hospital de Guadalupe	2CDA	
TRD Alcaldía de Páramo	5CDA	TRD Alcaldía Llané	3CDA	TRD Alcaldía Curití	3CDA	
TRD Alcaldía de Onzaga	5CDA	TRD Alcaldía Carcasí	3CDA	TRD Canal TRO	6CDA	
TRD Alcaldía de Guavatá	6CDA	TRD Personería Coromoro	3CDA			
TRD Alcaldía Santa Bárbara	6CDA	TRD Alcaldía de Girón	4CDA			
TRD Hospital Suaita	6CDA	TRD Personería Floridablanca	4CDA			
TRD Alcaldía Mogotes	5CDA	TRD Aguas de Barrancabermeje	4CDA			
		TRD Alcaldía Barbosa	4CDA			
		TRD EMAB	4CDA			
		TVD Universidad Industrial de Santander	4CDA			
		TRD Instituto San Vicente de Paul	4CDA			
		TRD IMIEBU	4CDA			
		TRD ISABU	5CDA			

## 5. APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO PARA LA VIGENCIA 2023


La funcionaria Rocío Solano Tuirán, informa que el plan de trabajo para la vigencia 2023, fue colocado en plataforma con el proposito que los miembros del consejo pudiera revisarlo y hacer sus respectivos comentarios con el trabajo que se realizará en la actual vigencia, expone el cuadro a los miembros con las metas que se propone el equipo para este año y pregunta a los consejeros si estan de acuerdo con el plan elaborado para este periodo, e informa que se ha modificado el formato de presentación ya que el AGN, ha enviado un formato estándar para todos los departamentos y es aprobado por unanimidad por los miembros del consejo, la funcionaria agradece ya que será presentado al Archivo General de la Nación.

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

### • TVD Bomberos de Bucaramanga

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, hace la exposición de la tabla de valoración e inicia comentando que esta entidad ya tiene aprobadas las tablas de retención documental, Bomberos de Bucaramanga, presenta la



<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	APAJRG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/03/2017
		PÁGINA	4 de 8

memoria descriptiva que explica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental, que incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato, informa cuales son las unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios y que, por tanto, son objeto de valoración en las Tablas de Valoración Documental, indicando cuales fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de los asuntos registrados en la Tablas de Valoración Documental, también queda claro que las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original, La memoria descriptiva incluyó indicaciones sobre cómo se hizo el proceso de eliminación de las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental.

La entidad presenta los siguientes periodos evolutivos 1988-1997, Periodo 1998-2000, Periodo 2000-2003, Periodo 2004-2006, Periodo 2006-2009, incluye todos los anexos, actos administrativos que se requieren para su evaluación, también informa que la codificación, los tiempos de retención y la disposición final estuvieron acordes con lo establecido por la norma.


Pregunta si alguno de los miembros del consejo tiene alguna observación a esta tabla de valoración.

Interviene el doctor Sergio Utrera, hace un análisis de tabla, de sus periodos evolutivos, comenta que observo que adjuntaron la información necesaria y pertinente para la revisión de la misma, presentaron toda la información para la revisión de los periodos evolutivos, de mi parte el concepto es favorable, hicieron un ejercicio muy interesante, es una entidad que tiene una importancia significativa en la ciudad y por lo tanto este ejercicio contribuirá con la protección de este patrimonio, han hecho un trabajo completo y acucioso, por lo tanto por mi parte es aprobada esta tabla de valoración documental.

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, pregunta a los miembros del Consejo si están de acuerdo con la convalidación de la tabla de valoración y es aprobada por unanimidad.

#### • **Tabla de retención alcaldía de San Benito**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán presenta la tabla de retención documental de esta entidad, nos comenta que esta tabla de retención cumple con los requisitos que establece el acuerdo 004 de 2019 para ser evaluada, nos presenta una memoria descriptiva completa, en donde abarca toda la información de como elaboraron esta tabla, anexan todos los documentos que amparan el manual de funciones, el organigrama, el acta por el cual aprobaron las tablas de retención en el municipio, aprobado por el comité de MIPG, nos


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

informan que la entidad elaboró 6 tablas de retención documental, de acuerdo con el organigrama vigente en la entidad, los nombres de las series es el adecuado y la codificación de las mismas es como esta establecido en el banter, los tiempos de retención y eliminación son adecuados y cumplen con lo establecido en la norma, pregunta si alguno de los consejeros tiene alguna observación para su convalidación-

Interviene el doctor Edgar Cabeza, comenta que el vio varias observaciones, hay una serie que se llama acuerdos de pago, acuerdo de pago es mas una tipología documental ya que es un documento donde dos partes llegan a un acuerdo con una fecha estipulada para la cancelación de una determinada deuda, pero la serie como tal tiene mas documentos, esta serie debe tener un pagare o documentos soportes de la deuda, unos compromisos de pago, de pronto por el incumplimiento de esa deuda vendrán notificaciones de cobro en primera y segunda instancia, y si las partes no se ponen de acuerdo vendrán unas notificaciones a las centrales de riesgo, esto puede crear una serie documental llamar estados de cuenta de cartera o algo similar , yo le pregunto a la alcaldía de san Benito por qué lo llaman acuerdo de pago si eso es una tipología documental, frente a la serie contratos, hay una serie que se llama concurso de méritos, me suena mas a proceso de selección de los funcionarios por concurso de méritos, ese tipo de contrato legalmente no existe, es más un proceso de selección, deben quitarla de la serie contratos, y dejarla como proceso de selección porque tendría más sentido, también deben revisar la serie libros de contabilidad, me parece que no esta bien , validarla si esta de acuerdo con el banter, otra serie es consecutivo de comunicaciones oficiales, en el banter tiene otro nombre, registro y comunicaciones oficiales, recomiendo ir al banter y revisar estas series, ahora frente a la tabla como tal vi una series documentales donde seleccionan, la palabra selección frente a la disposición final del documento, al mirar el procedimiento, algunas series si tienen especificado allí el porcentaje a seleccionar, pero hay otras que no tienen ningún criterio de selección, lo marcan pero en el procedimiento no especifican que tipo de selección cuantitativa, cualitativa, no sé qué criterio de selección y el procedimiento de la muestra a guardar, hay una observación frente a toda la tabla, ellos tienen las dos columnas de soporte papel y electrónico y todas las tablas están en papel, hablan de papel pero no mencionan por ningún lado soporte electrónico en ninguna serie documental y me queda la duda porque a partir del año 2020, todo el país, y las entidades oficiales hemos trabajado con documentos electrónicos, entonces no se nota la inclusión de soporte electrónico en las tablas o falto marcarla, entonces realmente para que ellos realicen esta validación, hace falta hacer al integración de ese soporte dentro de las tablas.

El doctor Sergio Utrera, comenta que las observaciones que hace el doctor Edgar son muy pertinentes, en términos generales veo que hay un trabajo metodológico juicioso, indica que es mejor devolver la tabla para que realicen las observaciones que han quedado descritas y vuelva la entidad a presentarla al Consejo, porque revisé también el cuadro de clasificación documental y digamos que en su grueso componente es adecuado las series y subseries que



	ACTA		CÓDIGO	AP-AR-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	6 de 8

plantean, pero las observaciones que realiza el doctor Edgar son de relevancia y es importante que realicen los cambios solicitados.

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, pregunta si están de acuerdo con devolver la tabla sin convalidar para que la entidad realice los ajustes y vuelvan a presentarla, por unanimidad los consejeros están de acuerdo.

- **Tabla de retención alcaldía de San Miguel**

La funcionaria Rocío Solano Tuirán, expone la tabla de retención de esta entidad y empieza por comentar que la memoria descriptiva esta muy bien diseñada, completa, clara y cumple con todo lo que pide el Acuerdo 004 para la presentación de la misma, en la memoria encontramos la información sobre los anexos que nos indican sobre el organigrama, el cuadro de clasificación, los actos administrativos que dan soporte jurídico a la tabla, también los tiempos de retención y eliminación por parte de la entidad.

Esta entidad elaboró 5 tablas de retención documental, correspondiente a las unidades administrativas que presenta en el organigrama, revisaron la codificación, y esta acorde con el cuadro de clasificación documental, pregunta a los miembros del consejo si tienen alguna observación frente a esta tabla de retención documental.

Interviene el doctor Edgar Cabeza y comenta que se deben realizar varias validaciones en el banter, aquí el tema es de forma mas que de fondo, ejemplo la serie inventarios documentales, las subseries se denominan el plural inventarios, contratos y yo veo que en algunas series documentales están hablando en términos singular, entonces hablan de inventario almacén, inventario vehículos, deben realizar ese ajuste para que esa descripción quede en plural, informes de estudio no, debe quedar informes, la mayoría de series tienen este ajuste por hacer, hay una serie que se llama tablas de retención documental, la serie se llama instrumentos archivísticos y como subserie tablas de retención documental, deben revisar las series en general y validarlas en el banter del AGN, aquí también hablan del contrato de concurso de méritos, este no es un tipo de contrato, es un proceso de selección para el ingreso de funcionarios a la entidad, el concurso de méritos no es una serie, hay otra serie contratación directa, subserie prestación de servicios, la serie es contratos y la subserie prestación de servicios, hay otra contratos serie y como subserie licitación pública, esta es una modalidad de contratación, no un tipo de contrato, no son series contratación directa, o indirecta, deben revisar las subseries de la series contratos, otra selección abreviada menor cuantía, un nombre tan extenso no se usa, deben ser más específicos con las denominaciones de las subseries contratos, también hay series documentales donde hace referencia a procesos, ejemplo sistemas, eso no es una serie documental y colocan como subseries sistemas de información, gestión de empleo público, sigep y otra que se llama sistema de seguridad y salud en el trabajo, están colocando todo un proceso, toda la documentación a una sola

	<b>ACTA</b>	CÓDIGO	APAL-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	7 de 8

subserie documental, deben revisar todo el proceso y hacer toda la valoración documental, todo el tema de encuestas y manuales de funciones y allí determinar las series y subseries correspondientes que tengan estos procesos, este ultimo tema de la serie sistemas, estamos perdiendo todo un foco frente a la denominación de las series y frente a la identificación de documentos, si dejamos así, van a quedar por fuera muchos documentos que mas adelante no van a ser posible identificarlos o recuperarlos dentro de los inventarios documentales.

El doctor Sergio Utrera, comenta que frente a las observaciones del doctor Edgar Cabeza, también puede ver que hay una serie que identificó en el cuadro de clasificación la serie tablas, en donde asocian la subserie tablas de retención documental, eso no es adecuado, las tablas de retención va asociada a la serie instrumentos archivísticos, lo otro que veo es un error que comenten seguido la entidades, incluso tiene que ver con la forma como presentan los cuadros de clasificación documental, como le hacen el cuadro a cada unidad, pueden cometer este error y es que le asignan un código de serie a varias denominaciones, por ejemplo a las actas del consejo de gobierno, le dejan actas 02.01, pero remiten ese mismo numero con por ejemplo actas del comité de estratificación y el mismo 02.01 actas comité Sisbén, y ya sabemos que no puede haber repeticiones de códigos en series y subseries, yo creo que ese error es considerable, y sumado a lo que se ha planteado requiere una revisión total de la tabla, tampoco vi el organigrama donde tienen la codificación de las secciones, como no viene no pude comprobar lo que acabo de decir, y es porque hacen un cuadro de clasificación por dependencia.


El doctor Edgar Cabeza recomienda al equipo de evaluación revisar muy bien la codificación de las series y subseries antes de llevarla a convalidación

La funcionaria Rocío Solano Tuirán somete a consideración la tabla de retención documental y es devuelta por unanimidad para que realicen los ajustes y vuelva a ser presentada al Consejo.

## 7. PROPOSICIONES Y VARIOS

Toma la palabra el doctor Edgar Cabeza y sugiere que el equipo que está asesorando a los municipios, cuando estén en capacitación recalquen el tema de los documentos electrónicos, porque es el 80% del presente y no debemos perder el foco de esta información, es importante que la entidades tengan sus programas de documentos electrónicos de archivo y sus políticas de gestión documental sobre estos archivos, que no dejen documentación en correos electrónicos o en la nube de terceros donde la entidad no pueda tener el control de la seguridad de esta documentación, que la entidad asegure este patrimonio en este tipo de soportes, porque se esta creando un fondo documental que no



	ACTA		CÓDIGO	AP-ARG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	8 de 8


se podrá intervenir hacia un futuro, se deben tomar acciones inmediatas frente a este tema.

La ingeniera Mercedes responde que nosotros como Consejo Departamental no tenemos facultad de inspección y vigilancia porque nosotros cumplimos con la labor de facilitadores en todas las entidades del territorio del Departamento, vamos a seguir las directrices del AGN, es muy importante la apreciación del doctor cabeza, nosotros venimos mencionando el tema de documentos electrónicos y además en los territorios la tecnología es muy limitada, les venimos dando directrices de que utilicen un drive por las limitaciones en el manejo de tecnologías, es lo que hemos visto en los territorios.

Se termina la reunión de Consejo a las 11:45 am

  
**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