


| | | | | |
|---|-------------|--|---------------------|--------------|
|  | ACTA | | CÓDIGO | AP-AI-RG-111 |
| | | | VERSIÓN | 5 |
| | | | FECHA DE APROBACIÓN | 16/08/2017 |
| | | | PÁGINA | 1 de 8 |

**ACTA No. 002 – 2021
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO**

Fecha: Jueves 29 de abril de 2021
Hora: 3:00 p.m.
Lugar: Videoconferencia Plataforma TEAMS

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Saludo por parte de la Dra. Ivonne Marcela Rondón Prada – Secretaria General y Presidente del Consejo Departamental de Archivo
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Presentación para convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
 - TRD Municipio de Galán
 - TVD Empresa de Aseo de Bucaramanga – EMAB
 - TRD Empresa de Aseo de Bucaramanga - EMAB
5. Proposiciones y Varios


DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dirige la reunión: Dra. Ivonne Marcela Rondón Prada – Secretaria General de la Gobernación de Santander y Presidente 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:

- Dra. Ivonne Marcela Rondón Prada, Secretaria General de la Gobernación de Santander - Presidente del Consejo Departamental de Archivo
- Ing. Mercedes Martínez Correa, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental – Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo
- Dr. Benjamín Gutiérrez Sanabria, Jefe de Control Interno
- Dr. Sergio Andrés Utrera Santander, Representante de la Universidad Industrial de Santander - UIS
- Dr. Edgar Adrián Cabeza Páez, Representante de la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- Dra. Nidia Echeverry Carrillo, Representante del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
- Dra. Silvia Juliana Sierra, Representante de la Secretaría de Cultura
- Dra. Elsa Ayala Carreño, Representante de la Secretarías de las TIC'S
- Dr. Cristian Becerra, Representante de la Secretaría de Planeación

| | | | |
|---|-------------|---------------------|--------------|
|  | ACTA | CÓDIGO | AP-AI-RG-111 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 18/08/2017 |
| | | PÁGINA | 2 de 8 |

INVITADOS:

- Julián Bayona Cote, Funcionario del Grupo de Gestión Documental
- Rocío Solano Tuirán, Funcionario del Grupo de Gestión Documental
- Irene Ortega Guerrero, Contratista del Grupo de Gestión Documental
- Astrid Daniela Díaz Gómez, Contratista del Grupo de Gestión Documental
- Lizeth Yadira Garnica Meza, Contratista del Grupo de Gestión Documental
- José Leonardo Moreno Rodríguez, Contratista del Grupo de Gestión Documental

2. SALUDO POR PARTE DE LA PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DRA. IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA

La Dra. Ivonne Marcela Rondón Prada, Presidente del Consejo Departamental de Archivo, saluda a todos los miembros e invitados al Consejo Departamental y les da la bienvenida, agradeciendo su participación en esta sesión. Agradece por el acompañamiento y el constante apoyo en este comité de archivo. Da por instalado el Segundo Comité del C.D.A. del año 2021.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

La ingeniera Mercedes Martínez realiza la lectura del acta anterior (No. 01 de 2021) de la reunión realizada en el mes de febrero de 2021.

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 2021.

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

• TRD MUNICIPIO DE GALÁN

La doctora Rocío lleva a cabo la presentación del informe de evaluación, resaltando que se presenta la estructura orgánica vigente y que se anexan todas las tablas de retención documental (se encuentran las TRD de las 8 unidades administrativas). Los tipos documentales están correctamente denominados y los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primarios. Además, se observa claridad en la descripción del procedimiento de conservación para las series y subseries documentales.

En medio de la presentación se muestra la tabla de retención elaborada para el Despacho del Alcalde Municipal, e interviene la Ing. Mercedes quien resalta la forma correcta de descripción del procedimiento ya que se está definiendo el tamaño de la muestra (si es cualitativo o cuantitativo) y se cuenta con el

| | | | | |
|---|-------------|--|---------------------|--------------|
|  | ACTA | | CÓDIGO | AP-AI-RG-111 |
| | | | VERSIÓN | 5 |
| | | | FECHA DE APROBACIÓN | 16/08/2017 |
| | | | PÁGINA | 3 de 8 |

soporte ya que en una serie pueden existir documentación electrónica y/o documentación física. Acto seguido interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien dice que en la columna XML de Soporte/Formato pueden existir archivos de PDF, Word, Power Point y no solamente XML por lo que podría ser confuso al momento de relacionar el tipo de soporte en este cuadro.

Después realiza una breve intervención el Dr. Sergio Utrera, quien destaca la forma en que se están presentando las tablas de retención documental ya que es un método más didáctico y preciso lo que permite comprender mejor el esquema general de las TRD. Para el caso del municipio de Galán, afirma que desde el punto de vista metodológico se trata de unas tablas pertinentes y que hay coherencia entre los elementos (Memoria Descriptiva, Cuadro de Clasificación y Tablas de Retención) en razón a lo que se solicita desde el Consejo, haciendo extensivo este concepto a las TRD y TVD de la EMAB.


Ahora interviene la Dra. Nidia Carrillo, quien dice que la estructura de la Tabla está en concordancia con los parámetros técnicos que están establecidos en la regulación. Comparte la opinión del Dr. Edgar Cabeza, en el sentido de hacer una adecuada distinción entre soportes y formatos. Respecto al tema de las series y las subseries, hay que corregir ciertas cosas ya que en la Tabla se habla que existe el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, pero también aparece el Acta del Comité Interno de Archivo, por lo que debe haber una sincronía con la norma. Resalta que hay muchas series y subseries que están sujetas a la dinámica del servicio que presta la Alcaldía en proporción al volumen de información que se maneja, sin embargo, hay que examinar la pertinencia de tomar los Registros como una serie y mirar si hacen parte de algún programa que se está desarrollando o articulando y que están identificados en la Tabla de Retención Documental.

No habiendo más intervenciones, la ingeniera Mercedes somete a votación la TRD con las consideraciones presentadas por los consejeros intervinientes y se convalida por unanimidad la misma.

• TVD EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB

La presentación de la TVD de esta entidad corre por cuenta de la doctora Rocío Solano Tuirán, quien lee el informe de evaluación. Afirma que la TVD tiene una buena estructura metodológica e indican correctamente la descripción de las etapas de cómo se elaboró la TVD, acorde con la normatividad. Se realiza la reconstrucción de los organigramas para los dos periodos administrativos a partir de la información identificada en el inventario, de lo cual se identificaron las secciones, subsecciones, series o asuntos documentales y subseries.

Se elaboraron las tablas de valoración documental al número de unidades administrativas de cada periodo, para un total de 10 que equivale al número de secciones y subsecciones identificadas en el organigrama como productoras documentales. Las denominaciones de las series y subseries o asuntos

| | | | |
|---|-------------|---------------------|--------------|
|  | ACTA | CÓDIGO | AP-AI-RG-111 |
| | | VERSIÓN | 5 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 18/08/2017 |
| | | PÁGINA | 4 de 8 |

documentales representan la integridad de los expedientes en que son gestionadas desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva.

Interviene el Dr. Sergio Utrera quien afirma que las TVD de la EMAB presentan una memoria descriptiva muy clara, detallada y explicativa metodológicamente y cumple con los requisitos de elaboración que se han venido manejando. Resalta el hecho de haber realizado un inventario en estado natural, lo que les permitió identificar las secciones o subsecciones que pertenecían a cada uno de los periodos y les permitió contrastarlos con los actos administrativos que se adjuntaron en los anexos. Destaca la memoria descriptiva presentada por la entidad y la denominación de secciones que se tiene. Por último, afirma que no ve comprometido el patrimonio documental con las disposiciones que allí se plantearon.

Interviene la ing. Mercedes Martínez quien resalta la labor de construir las tablas de valoración documental debido al trabajo investigativo que ello implica y dice que desafortunadamente en el Departamento no se han podido elaborar ya que los periodos evolutivos vienen desde 1886 y tendrían que hacerse hasta el 2009 que fue el año donde se tuvo la primera tabla de retención documental.

Nuevamente interviene el Dr. Sergio Utrera afirmando que próximamente se llevaran ante el Consejo las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Industrial de Santander, por lo que no puede participar en la deliberación y ofrece todo el apoyo al momento de la construcción de la TVD de la Gobernación.


Retoma la palabra la Ing. Mercedes quien afirma que es llamativo que las tablas fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo lo que implica que la EMAB no ha implementado aún el modelo MIPG.

Después de estas intervenciones la ingeniera Mercedes somete a consideración la presentación de las TVD y se convalidan las mismas por unanimidad, aunque deben tomarse en cuenta las observaciones planteadas.

• TRD EMPRESA DE ASEO DE BUCARAMANGA - EMAB

La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y lee el informe de evaluación. Dice que presenta una completa y coherente estructura metodológica en donde se hace la descripción de las etapas de elaboración de las TRD registradas en el Acuerdo No. 004 de 2019. Se cuenta con una estructura orgánica vigente y se anexan las TRD completas. Se elaboraron las TRD para las 8 unidades administrativas que se evidencian en la Resolución No. 366 de 2019, por medio de la cual se estableció la estructura administrativa de la EMAB.

Las series y subseries corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce y se pueden identificar las series transversales. Asimismo, las series documentales guardan relación con las subseries asignadas y hay una buena descripción de las series misionales. También se

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

resalta que la codificación en la TRD concuerda con el Cuadro de Clasificación Documental.

Por último, se recalca que se asignaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD. La Dra. Rocío Solano proyecta como ejemplo la TRD de la Dirección Comercial de la EMAB donde se observa correcto diligenciamiento del formato y buena justificación del procedimiento.


Interviene el Dr. Edgar Cabeza y sugiere la visualización de una tabla de cualquiera de las series misionales de la entidad, como por ejemplo la Dirección Técnica y Operativa. Una vez allí, se pueden evidenciar las series listadas, como por ejemplo: Actas de Reunión, Actas de Visita, Actas de Comité de Gestión Ambiental, Actas de Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Circulares Informativas, Comprobantes de Báscula, etc. Es allí donde el Dr. Edgar Cabeza dice que la subserie Actas de Reunión es muy genérica.

Ahora, interviene la Dra. Nidia Echeverry quien dice que es inviable esta TRD porque se habla de un Comité Interno de Archivo que ni siquiera está registrado en las Tablas de Retención Documental, mientras que en las tablas si dejaron el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Apoya la tesis del Dr. Edgar en lo que refiere a la subserie de Actas de Reunión, e indaga si cuando se revisaron estas tablas las personas que las elaboraron tenían la idoneidad para ello, ya que el portafolio de la empresa no dice que hace Tablas de Retención Documental.

Asimismo, dice que archivística y administrativamente hablando las Actas de Reunión están bien desde una perspectiva de trámites internos para una persona que está en la parte industrial y que lo concerniente a la parte misional también es muy ambiguo, ya que menciona algo sobre "Servicios", lo que da pie a pensar que se trata de contratos de prestación de servicios pero no se especifica servicios de qué tipo. También dice que hay muchas siglas como DGA e IBC pero NO dicen a qué se hace relación con eso.

Toma la palabra la Ing. Mercedes Martínez y dice que así como en el caso de la Alcaldía de Galán es correcto cuando se registra la información del Soporte si es papel o electrónico, se debe hacer referencia no solo a la serie sino también al tipo documental ya que en algunas series los tipos documentales pueden ser electrónicos o soporte papel, y el asunto es que en esta Tabla se está generalizando todo como soporte papel. Recuerda que como ocurrió con las TVD, éstas fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo pero que también aparecen actas del comité institucional de gestión y desempeño, lo que configura una razón de peso para pedirle a la entidad que revise estas tablas.

Interviene ahora el Dr. Edgar Cabeza y dice que con el tema de la pandemia un alto porcentaje de las entidades maneja documentos electrónicos y no pueden decir que todo es papel.

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

El Dr. Sergio Utrera dice que después de realizar la revisión de las tablas de retención encuentra pertinencia en la parte metodológica y se ve coherencia entre el organigrama, los cuadros de clasificación y las tablas de retención. Asimismo, la identificación de series y subseries es correcta y permite una aplicación en la entidad de forma adecuada. En conclusión, dice que estas tablas cumplen con los criterios solicitados ya que hay un acta firmada de aprobación por parte del comité y que realizando los cambios solicitados por los miembros del Consejo es pertinente que la entidad pueda dar inicio a la aplicación de las mismas.

Retoma el uso de la palabra la Dra. Nidia quien dice que NO avala estas tablas ya que no puede admitir un acta de reunión cuando no está identificando claramente un comité que exista, porque en la TRD dice una cosa y en el Acta dice otra distinta.

El Dr. Edgar Cabeza dice que se deben hacer los ajustes necesarios para su implementación, sobre todo lo relacionado con los documentos electrónicos y lo de Actas de Reunión ya que se debe especificar con un nombre, lo que evita la ambigüedad en esas series tan genéricas. Responde el Dr. Sergio argumentando que el grueso de la composición cumple con el mínimo de criterio metodológico solicitado y que como se ha hecho en anteriores oportunidades se hagan las observaciones pertinentes pero que también se haga la Convalidación, si esa es la decisión unánime del Consejo.


Ejerce la réplica la Dra. Nidia Echeverry, quien solicita a la Ing. Mercedes le indique si es viable que en el punto de proposiciones y varios, el Consejo analice el tema de la idoneidad, y si es necesario se eleve una consulta ante el Archivo General de la Nación de revisar la idoneidad de quienes están prestando el servicio de elaboración de tablas a las entidades.

La Ing. Mercedes somete a votación la convalidación de las Tablas de Retención indicando en primera instancia el voto negativo de la Dra. Nidia Echeverry y el voto positivo (con observaciones a realizar) de parte del Dr. Sergio Utrera. El Dr. Edgar Cabeza vota negativamente, la Dra. Elsa Ayala Carreño (Representante de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación) vota negativamente, la Dra. Ivonne Marcela Rondón Prada (Presidente CDA) vota negativamente y la Ing. Mercedes Martínez Correa (Secretaría Técnica CDA) vota negativamente, lo que resulta en la devolución de esta Tabla de Retención Documental para su revisión.

Por lo tanto, los miembros del Consejo Departamental de Archivo deciden NO convalidar las Tablas de Retención presentadas.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

En este momento interviene la Ing. Mercedes Martínez quien comenta la presentación del informe del segundo semestre del 2020 de Actividades del CDA y el Plan de Acción del 2021 ante el AGN, y dice que una de las observaciones es que se debe incluir dentro del plan de acción una labor para

| | | | | |
|--|-------------|--|---------------------|--------------|
| <i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i> | ACTA | | CÓDIGO | AP-AI-RG-111 |
| | | | VERSIÓN | 5 |
| | | | FECHA DE APROBACIÓN | 18/08/2017 |
| | | | PÁGINA | 7 de 8 |

trabajar sobre los documentos de archivo de bienes de interés cultural, por lo que solicita a los miembros del Consejo Departamental de Archivo la socialización de esta temática con las diferentes entidades para requerir la postulación de documentos para ser declarados Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

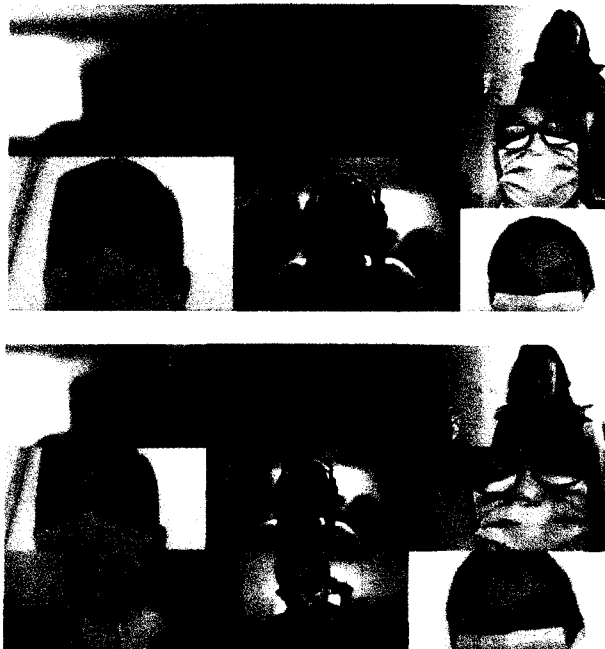
Acto seguido, realiza la presentación del equipo de trabajo conformado para el año 2021:


- Astrid Daniela Diaz Gómez, Contratista.
- Julián Bayona Cote, Funcionario.
- Lizeth Yadira Garnica Meza, Contratista.
- Irene Ortega Guerrero, Contratista.
- José Leonardo Moreno Rodríguez, Contratista.

El Dr. Benjamín Gutiérrez recuerda la proposición de la Dra. Nidia Echeverry, en el sentido de elevar una consulta ante el Archivo General de la Nación, referente a que si el Consejo Departamental de Archivo dentro de la documentación que recibe sea evidente que el personal que se involucra en la elaboración de las TRD cuente con una persona idónea con tarjeta profesional que lo acredite para tal efecto.

Por último, la Ing. Mercedes agradece a todos por la participación y la asistencia, sobre todo a los consejeros por el apoyo en esta tarea de estudio, análisis, revisión y convalidación de los diferentes instrumentos archivísticos.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



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

Siendo las 5:04 pm se da por terminada la sesión y se cita para el día 29 de junio de 2021 para la tercera reunión del Consejo Departamental de Archivo del presente año.

FIRMA



IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA
 Presidente Consejo Departamental de
 Archivo – Gobernación de Santander



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