	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	1 de 14

ACTA No. 005 – 2021 **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO**

Fecha: Viernes 26 de noviembre de 2021
 Hora: 9:30 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. 004 de 2021)
4. Presentación para convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
 - TRD Instituto de Salud de Bucaramanga
 - TRD Alcaldía de Zapatoca
 - TRD Personería de Barrancabermeja
 - TRD Alcaldía de Palmas del Socorro
 - TVD INDERBU
 - TRD E.S.E. Hospital Santo Domingo Savio – El Playón
 - TRD Personería de San José de Miranda
 - TRD Cámara de Comercio de Bucaramanga
 - TRD Alcaldía de Coromoro
5. Propositiones y Varios


DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dirige la reunión: Dr. Camilo Andrés Arenas Valdivieso – Secretario Administrativo 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:

- Dr. Camilo Andrés Arenas Valdivieso, Secretario Administrativo 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

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	2 de 14

- Dra. Silvia Juliana Sierra Castiblanco, Representante de la Secretaría de Cultura
- Dr. Samuel Gómez, Representante de la Secretarías de las TIC'S
- Dra. Yeicy Yojana Gómez Herrera, Representante de la Secretaría de Planeación

INVITADOS:

- Julián Bayona Cote, Funcionario del Grupo de Gestión Documental
- Rocío Solano Tuirán, Funcionario del Grupo de Gestión Documental
- Astrid Daniela Díaz Gómez, Contratista del Grupo de Gestión Documental

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, 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 Quinto 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. 04 de 2021) de la reunión realizada en el mes de septiembre 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 Cuarto 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 INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA

La doctora Rocío Solano lleva a cabo la presentación del informe de evaluación, resaltando que es una TRD que hace rato se viene trabajando. Se consultaron como fuentes el manual de funciones, el sistema integrado de gestión y las entrevistas a las fuentes orales. Se trata de una TRD completa, bien estructurada y que cumple con todo lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019.

Se anexa la resolución No. 056 de 2000, mediante la cual se establece la estructura orgánica y se determinan las funciones generales por dependencias. También, se encuentra el Acta No. 003 del Comité de Archivo ESE ISABU donde se aprueban las Tablas de Retención Documental de la entidad.

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	3 de 14

Se encuentra una buena memoria descriptiva y se anexan todas las tablas de retención documental (se encuentran las TRD de todas las 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.

Finalizada la presentación de la evaluación, la ingeniera Mercedes somete a votación la TRD y al no presentarse ninguna observación u objeción a la misma, éstas son **CONVALIDADAS** por unanimidad.

- **TRD ALCALDÍA DE ZAPATOCA**



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 la TRD fue elaborada por un Archivista y que tiene una buena estructura ya que se cuenta con todos los documentos que se requieren según las directrices del Acuerdo No. 004 de 2019.

En los anexos, se cuenta con el Decreto No. 010 de 2021, correspondiente al Manual de Funciones y la Resolución No. 093 del 25 de marzo de 2021 donde se aprueban las Tablas de Retención Documental de la entidad. Asimismo, se describe una estructura orgánica compuesta por 8 unidades administrativas (Despacho del Alcalde, Oficina de Control Interno, Unidad de Servicios públicos y cinco (05) secretarías municipales).

Interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien dice que después de revisar el Cuadro de Clasificación Documental, específicamente en la unidad administrativa codificada con 120 (Oficina de Control Interno), encuentra relacionado “18 Gestión Documental” varias veces, ante lo cual indaga si se trata de alguna dependencia o una serie. La ingeniera Mercedes Martínez contesta que ello es porque la unidad administrativa también realiza auditorías al proceso de Gestión Documental, pero como conclusión se determina que debe indagarse a la entidad a que se hace referencia con esa denominación.

Asimismo, en la dependencia 200 (Secretaría del Interior y de Asuntos Administrativos) hay una serie que se llama certificaciones y constancias, que cuenta a su vez con dos subseries, la 01 que son Certificaciones de Permanencia y/o Residencia y la 05 sólo dice “Certificaciones”, por lo que la denominación es ambigua ya que no se evidencia el complemento para saber a qué se hace referencia con ese nombre.

Después de esta intervención, la ingeniera Mercedes somete a consideración la presentación de las TRD y se **CONVALIDAN** las mismas por unanimidad, aunque deben tomarse en cuenta las observaciones planteadas.

  <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	4 de 14

• TRD PERSONERÍA DE BARRANCABERMEJA

La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y lee el informe de evaluación. Dice que se trata de una TRD pequeña, pero que presenta una completa memoria descriptiva 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 anexa el Acuerdo No. 016 de 2018 por el cual se aprueba la estructura orgánica de la Personería y el Acta de Reunión No. 04 del 21 de septiembre de 2018 que es donde se aprueban las TRD. Asimismo, se describe una estructura orgánica compuesta por 7 unidades administrativas (Despacho, Secretaría General, Tesorería General y 4 Delegados)

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 resalta que la codificación en la TRD concuerda con el Cuadro de Clasificación Documental y que existe jerarquía en ellas.


Por último, se recalca que se asignaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD. También se asignaron criterios de disposición final a todas las series y subseries de la TRD.

Finalizada la presentación de la TRD, interviene la Ing. Mercedes Martínez quien afirma que el tema de Gestión Documental ha sido asumido por un funcionario desde hace algunos años, y que han venido trabajando muy bien logrando importantes avances en la construcción de las TRD.

Después, interviene el Dr. Sergio Utrera quien inicia diciendo que está de acuerdo con la postura de realizar observaciones a las TRD sin que ello implique la devolución de las mismas, aunque en este caso particular se trata de una cuestión más de fondo, habida cuenta de que en la estructura orgánica se señalan cargos lo que configura un error, ya que en el organigrama las secciones NO pueden ser cargos y esto no puede ser pasado por alto.

Ahora interviene el Dr. Edgar Cabeza quien manifiesta que está de acuerdo con la intervención del Dr. Utrera, ya que las secciones NO pueden aparecer como cargos. Después, la ing. Mercedes dice que de acuerdo a las normas de las ciencias administrativas, si se pueden presentar estructuras tanto por dependencias como por cargos; y que para el caso de las personerías su estructura orgánica es fijada por el Concejo Municipal por lo que ellos se deben adaptar a lo que diga el Cabildo.

Como réplica a esta observación, el Dr. Edgar Cabeza solicita la proyección del acuerdo mediante el cual el Concejo Municipal de Barrancabermeja fija la estructura orgánica de la Personería, con el fin de validar las posturas aquí presentadas.

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	5 de 14

Ante esto, la Ing. Mercedes plantea dejar pendiente la convalidación de la TRD hasta tanto no se pueda dilucidar el tema con la proyección del Acuerdo en mención.

Después del debate suscitado respecto a las consideraciones de evaluación (por cargos o por dependencias), y en vista de que NO existe el Acto Administrativo que determina la estructura orgánica y que le otorga el sustento legal, ya que lo que hay es un Manual de Funciones, la Ing. Mercedes pregunta a los consejeros si están de acuerdo en NO convalidar las TRD de la Personería de Barrancabermeja, ante lo cual se vota por unanimidad **NO CONVALIDAR** las mismas y devolverlas con el fin de efectuar los ajustes correspondientes.

- **TRD ALCALDÍA DE PALMAS DEL SOCORRO**

La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y lee el informe de evaluación. Dice que la memoria descriptiva está elaborada con una estructura metodológica completa, detallan el paso a paso para la elaboración de las TRD, junto con los documentos y procesos que se requieren para la elaboración de la misma, establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2019.


Se anexa el Acta No. 002 del Comité Institucional del Gestión y Desempeño del 18 de noviembre de 2019, en el cual se aprueban las TRD; Resolución No. 235 de 2019 por la cual se adoptan las TRD y el Decreto No. 072 de 2015, por el cual se adopta el manual de funciones y la estructura orgánica de la Alcaldía.

Se muestra la estructura orgánica con las cinco unidades administrativas que conforman la entidad (Despacho del Alcalde, Tesorería Municipal y 3 Secretarías). Se recalca que los nombres de las tipologías documentales están claramente establecidos y la denominación de las series está 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.

Por último, se recalca que se diligenciaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD (Archivo Central y de Gestión). También se asignaron criterios de disposición final a todas las series y subseries de la TRD.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien dice que tiene bastantes dudas respecto a esta TRD. En la serie Informes del Despacho del Alcalde dice que la disposición final es la columna D, pero el AGN ha sido claro en afirmar que los tiempos de retención aplican tanto a documentos físicos como electrónicos, y según lo relacionado por la entidad pareciese que el soporte papel se desecharía y se quedarían para siempre con el electrónico. Lo anterior, porque la disposición final no es solamente la digitalización, sino que hay también

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	6 de 14

procesos de selección. Como conclusión se debe indagar a la entidad para que aclare este tema y redacte de mejor manera este ítem.

En la Secretaría de Gobierno, Comisaría de Familia e Inspección de Policía pasa exactamente lo mismo con la serie Informes, por lo que la Alcaldía debe aclarar si esa información se va a eliminar o que proceso se va a surtir.

En la unidad de Tesorería, se encuentra una serie llamada Informes con la subserie Informes Presupuesto Alcaldía Municipal donde se marca la casilla D en disposición final, pero en el procedimiento dice que se selecciona una muestra y se digitaliza. Ante esto, surge la necesidad de especificar cuál es el porcentaje que la entidad va a digitalizar (10%, 20%, 30%),

Todo lo anterior, configuran fallas importantes por lo que recomienda No convalidar estas TRD. Esta postura es apoyada por la Ing. Mercedes quien dice que no se puede dejar dentro de la disposición final solamente Digitalización y que además NO concuerda lo que está establecido en disposición final con el procedimiento informado en varias de las series.

Así pues, de acuerdo a las observaciones presentadas por los Consejeros en la presente sesión, se decide **NO CONVALIDAR** las Tablas de Retención Documental presentadas por la Alcaldía de Palmas del Socorro.

- **TVD INDERBU**


La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y expone que cuenta con una memoria descriptiva elaborada con una estructura metodológica completa, donde detallan el paso a paso para la elaboración de las TVD y en donde se indica cómo se estableció la codificación y se definieron los tiempos asignados para las series y subseries que conforman las TVD.

La TVD cuenta con 4 períodos evolutivos, a saber: 1995-1998; 1998-2000; 2000-2001 y 2001-2009. En dichos períodos, se discriminan el número de unidades administrativas registradas en los organigramas y estructuras orgánicas y se les elaboró las TVD.

Las denominaciones de las series y subseries o asuntos documentales representan la integridad de los expedientes en que son gestionadas desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva.

Se evidencia en general correctos los nombres de las series y subseries o asuntos documentales registrados acorde con la función derivada de su cumplimiento y se encuentran las series y subseries transversales que cumplen funciones de apoyo.

Asimismo, hay claridad en los nombres de las series y subseries realizada de acuerdo a la denominación usada en cada periodo evolutivo. Hay una adecuada codificación y existe correspondencia entre el CCD y la TVD.

	<p align="center">ACTA</p>	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	7 de 14

La disposición final se registra para la totalidad de las series y subseries y se establece en concordancia con el valor informativo, encontrándose definido el tamaño de la muestra.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza y dice que las TVD deben estar muy bien sustentadas a través de la memoria descriptiva, e indaga si en este caso particular el INDERBU anexó fichas de valoración por series documentales, ya que de acuerdo a normativa del AGN deben existir fichas por series documentales a las que se esté haciendo la valoración y en el documento NO hay ni una.


Responde la Dra. Rocío Solano diciendo que la entidad NO presentó dichas fichas para la revisión por parte del Consejo, ante lo cual el Dr. Edgar Cabeza dice que hay que hacerlas y que se debe dejar en stand by la convalidación hasta tanto la entidad no entregue las fichas, ya que se trata de un asunto delicado respecto de la historia de las entidades.

Allí, el Dr. Cabeza solicita el apoyo al Dr. Sergio Utrera en la explicación de este tema, habida cuenta de su experticia en este ramo para hacer ver la importancia de contar con esa herramienta. Acto seguido, contesta el Dr. Utrera diciendo que el tema de las fichas es muy importante y la norma exige hacerlas ya que obliga a las instituciones a hacer un análisis muy exhaustivo, por lo que ayuda a realizar un mejor análisis a la valoración documental.

Después de estas intervenciones, la Ing. Mercedes pregunta cuál sería la votación para esta TVD, a lo que el Dr. Cabeza responde que se debe devolver habida cuenta de la necesidad de elaboración de las fichas al no ser un tema que se solucione de un día para otro. La Ing. Mercedes pregunta si el CDA tiene la obligación de exigir dichas fichas de valoración. De todas formas, se decide por unanimidad devolver la TVD y esperar a que la entidad aporte las fichas, ante lo que el Dr. Utrera dice que no será un tema complejo de resolver ya que la entidad ya realizó la valoración y ya tienen la base para completar el registro en los formatos de las fichas.

La Ing. Mercedes dice que le preocupa ese tema, ya que hasta el momento NO se había exigido a las entidades que presentan las TVD la elaboración de dichas fichas, a lo que el Dr. Cabeza dice que han sido muy pocas las TVD que se han revisado y no se le había puesto cuidado a tanto detalle. Ahora que se están elaborando las tablas de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, ha podido investigar más y revisar la norma al detalle y ha encontrado unos vacíos en evaluaciones anteriores al no exigir todos los lineamientos descritos en la norma.

La Ing. Mercedes notifica que el Consejo ha decidido aplazar la decisión para las TVD del INDERBU, ya que de ahora en adelante se va a exigir la presentación de las fichas de valoración documental para los asuntos y/o series identificadas, por lo tanto se decide por unanimidad **DEVOLVER** la TVD

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	8 de 14

• **TRD E.S.E. HOSPITAL SANTO DOMINGO SAVIO – EL PLAYÓN**

La Dra. Rocío Solano Tuirán presenta el informe de evaluación y empieza diciendo que la memoria descriptiva está elaborada con una estructura metodológica completa, donde detallan el paso a paso para la elaboración de las TRD, junto con los documentos y procesos que se requieren para la elaboración de la misma.

Se anexa el Acuerdo No. 040 de 2007 por el cual se crea la E.S.E. Hospital Santo Domingo Savio; Resolución No. 072 de 2021 por la cual se adoptan las TRD; Acta No. 01 de Comité Institucional del 31 de mayo de 2021 donde se aprueban las TRD y Acuerdo No. 02 de 2021 por el cual se aprueba el manual de funciones y la estructura orgánica del Hospital.

Se muestra la estructura orgánica con las seis unidades administrativas que conforman la entidad (Gerencia, Control Interno, Área Asistencial, Área Administrativa, Área Financiera y Presupuestal y Área de Facturación). Se recalca que los nombres de las tipologías documentales están claramente establecidos y la denominación de las series está 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.

Por último, se recalca que se diligenciaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD (Archivo Central y de Gestión). También se asignaron criterios de disposición final a todas las series y subseries de la TRD.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien dice que en el CCD hay una serie documental que se llama “Certificaciones” que pertenece a la Gerencia (Código 100), dicha denominación es muy ambigua por lo que se debe hacer claridad a que tipo de certificaciones se aluden, ya que no hay subseries allí.

Asimismo, dentro de la dependencia Gerencia hay dos series que se llaman Sistema de Gestión Ambiental (Cód. 450) y Sistema de Gestión de Calidad (Cód. 460), que tampoco cuentan con subseries y que al parecer hacen referencia más a procesos que a series documentales, por lo que no se sabe que tipo de documentación se está llevando ahí en esas 2 series. En este momento, interviene el Dr. Sergio Utrera quien solicita la proyección a todo el auditorio de las series a la que está haciendo referencia el Dr. Cabeza.

Cuando se presenta la imagen con la evidencia de las series mencionadas, la Ing. Mercedes dice que el Sistema NO es una producción documental y ello implica que la entidad deba renombrar las series, ya que en el BANTER se habla de más de programas o de proceso que de sistemas.

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	9 de 14

Se somete a consideración la presentación de esta TRD ante los miembros del Consejo y se recomienda revisar el BANTER ya que allí hay denominaciones que le pueden aplicar a ese sistema en lo que refiere a la denominación correcta de las series. Complementa la idea el Dr. Cabeza quien solicita preguntar por la producción documental que generan esos sistemas (Gestión Ambiental y/o Gestión de Calidad) ya que puede ser un insumo para saber si existen más series documentales.

Al no haber más observaciones, se decide **CONVALIDAR** por unanimidad las TRD presentadas por la E.S.E. Hospital Santo Domingo Savio del municipio del Playón pero deben tenerse en cuenta todas las observaciones que se plantearon.

Acto seguido, interviene el Dr. Samuel Gómez quien indaga si cuando se habla de convalidación, ello quiere decir que se aprueban o rechazan las TRD y/o TVD, a lo que la Ing. Mercedes contesta que el CDA tiene la función de convalidación ya que la aprobación es competencia de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño de cada entidad.

• TRD CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA


La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y lee el informe de evaluación notificando que se trata de una actualización de TRD. Dice que la memoria descriptiva está elaborada con una estructura metodológica completa, detallan el paso a paso para la elaboración de las TRD, junto con los documentos y procesos que se requieren para la elaboración de la misma, establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2019.

Se anexa el Acta No. 016 de abril de 2021, en el cual se aprueba la actualización las TRD, la estructura orgánica aprobada mediante Junta Directiva, Manual de Funciones y el Decreto No. 1807 del 29 de octubre de 1915 por el cual se crea la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

Se muestra la estructura orgánica con las ocho unidades administrativas que conforman la entidad y que dependen de la Presidencia Ejecutiva. Se recalca que se analizó y organizó la información recolectada con el objeto de definir las series, subseries y tipos documentales. Asimismo, se pueden identificar en las diferentes TRD las series transversales en aquellas unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo, de acuerdo con los lineamientos normativos actuales.

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.

Por último, se recalca que se diligenciaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD. También se asignaron criterios

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	10 de 14

de disposición final a todas las series y subseries de la TRD y los tiempos de retención se establecen en años como establece la norma.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza quien afirma que este trabajo está articulado con un proyecto del Comité Nacional de Archivos de Cámaras de Comercio, ya que a pesar de ser entes privados adelantan funciones públicas y es una labor de homologación ante el Archivo General de la Nación.

Después de esta intervención la ingeniera Mercedes somete a consideración la actualización de las TRD y se decide **CONVALIDAR** las mismas por unanimidad. El Dr. Sergio Utrera confirma su voto positivo para la convalidación pero solicita para futuras ocasiones que en la presentación se especifique claramente cuáles son los ajustes que se hacen ya que se trata de una TRD muy extensa y resultaría más fácil conocer cuáles son los cambios que se están introduciendo.

- **TRD PERSONERÍA DE SAN JOSÉ DE MIRANDA**

La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y expone que ya había pasado por el Consejo y que se hicieron unos leves ajustes. Dice que se trata de una TRD muy bien elaborada, que cuenta con todos los soportes y que se anexa la Resolución No. 004 del 20 de enero de 2020, Documento PINAR Y Manual de Archivo.


Se muestra la estructura orgánica con sólo un cargo (Personero Municipal) al que se le ha elaborado la TRD. Se recalca que 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 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.

Por último, se recalca que se establecieron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD (Archivo de Gestión o Archivo Central). También se asignaron criterios de disposición final a todas las series y subseries de la TRD.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien pregunta cuál va a ser el criterio que se defina para la evaluación de estas TRD, habida cuenta de que en la Personería de Barrancabermeja se hizo la creación de TRD por cargos mientras que en este caso de San José de Miranda se hizo por dependencias.

En este momento toma la palabra el Dr. Camilo Andrés Arenas Valdivieso, Presidente del Consejo Departamental de Archivo manifestando un saludo a todos los integrantes del CDA y proponiendo fortalecer el Archivo

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	11 de 14

Departamental para consolidarlo como autoridad en materia de Gestión Documental.

Nuevamente, toma la palabra el Dr. Edgar Cabeza quien dice que se encuentra un poco perdido, en lo que refiere a la presentación de las TRD comparando las dos personerías que han sido traídas para convalidación, ya que una se hizo por dependencias y otra por cargos.

Después de esto, se pone a consideración del Consejo la convalidación de estas Tablas y al no haber inquietudes de por medio, se **CONVALIDAN** por unanimidad.

Antes de continuar con la exposición de la última TRD de la presente sesión, se recuerda que está pendiente la revisión del Acuerdo Municipal del Concejo de Barrancabermeja que define la estructura orgánica de la Personería Municipal, por lo que se busca finiquitar este asunto retomando la discusión.

Como conclusión, en el caso de la Personería de San José de Miranda NO existe una estructura orgánico-funcional sino que es una sola dependencia que sería la Personería y no debería haber más Tablas.


• TRD ALCALDÍA DE COROMORO

La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y dice que se trata de una TRD con una estructura metodológica completa. Se trata de una TRD que ya había sido devuelta para revisión.

Se anexa el Acuerdo No. 026 de 2013, por el cual se aprueba la estructura orgánica y se adopta el Manual de Funciones; Acta No. 02 del 22 de julio de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por la cual se aprueban las TRD y el Manual de Procesos y Procedimientos.

Se muestra la estructura orgánica con las siete unidades administrativas que conforman la entidad (Despacho del Alcalde, Control Interno, Comisaría de Familia, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Planeación y Obras Públicas, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Salud y Gestión Social) donde a cada una se le ha elaborado la TRD. Se recalca que los nombres de las tipologías documentales están claramente establecidos y la denominación de las series está en concordancia con el BANTER del AGN.

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 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.

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	12 de 14

Por último, se recalca que se establecieron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD (Archivo de Gestión y Archivo Central) y que se registrara en años. También se asignaron criterios de disposición final a todas las series y subseries de la TRD.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien dice que la TRD está muy completa.

La Ing. Mercedes Martínez pregunta a los miembros del Consejo si existe alguna inquietud u observación respecto a la presentación de la TRD, pero No hay pronunciamiento alguno por lo que quedan **CONVALIDADAS** por unanimidad las TRD presentadas por la Alcaldía de Coromoro.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

En este momento interviene la Ing. Mercedes Martínez quien agradece el acompañamiento del Dr. Sergio Utrera a la reunión anual del Sistema Nacional de Archivos, que congregó a 4 Consejos Departamentales, entre ellos Santander.

Ante esto, responde el Dr. Utrera quien agradece la presentación de la Ing. Mercedes ante el Archivo General de la Nación.


Después, la Ing. Mercedes realiza la proyección de una correspondencia relacionada con un concepto técnico solicitado por la empresa ACONSUD Profesionales S.A.S., que tiene relación con el proceso de foliación en el Archivo de Gestión.

Interviene el Dr. Sergio Utrera quien indaga si esto se encuentra dentro de las competencias del Consejo Departamental de Archivo a lo que la Ing. Mercedes responde afirmativamente, incluso expresando que no es la primera vez que expediría un concepto técnico, ya que en anteriores ocasiones se tenían peticiones radicadas ante el Grupo de Gestión Documental y ahora viene dirigido específicamente al Consejo Departamental de Archivo.

Después, habla el Dr. Edgar Cabeza quien dice que la foliación debe hacerse siguiendo las directrices del AGN, que publicó un instructivo denominado “La foliación en Archivos” y que la foliación no debería hacerse por subgrupos ya que es un manejo interno que realiza la contadora de la empresa.

Acto seguido, el Dr. Samuel Gómez dice que nuestra función no es mirar el objeto contractual que se pactó entre las partes, sino simplemente recordar cuál es la forma de realizar la foliación de acuerdo al AGN y que lo concerniente a la parte contractual debe arreglarse entre las dos partes.

Nuevamente, el Dr. Utrera interviene diciendo que la foliación debe ser consecutiva y que se trata de una serie simple en la que no es válido hacer subagrupaciones para foliar, ya que si se hace la subagrupación se estaría pasando la tipología documental a compleja.

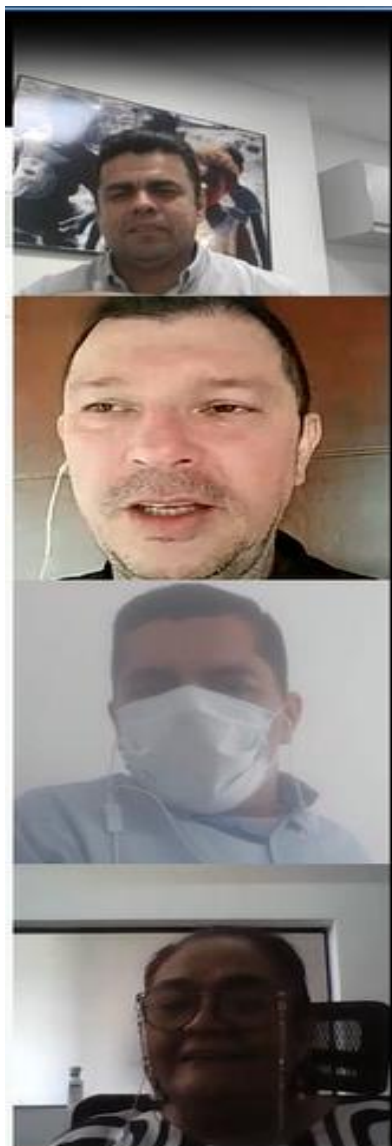
	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	13 de 14


Así las cosas, de acuerdo a las observaciones realizadas por los miembros del Consejo, la Ing. Mercedes proyectará una respuesta a la empresa peticionaria y la pondrá a consideración del CDA antes de remitirla finalmente al solicitante, por si hay alguna modificación.

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.

Siendo las 12:04 pm se da por terminada la sesión y se cita para el mes de diciembre de 2021 para la sexta reunión del Consejo Departamental de Archivo del presente año.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	14 de 14

Para constancia, se firma en Bucaramanga por parte del Presidente y la Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo.

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


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