ACTA No. 006 – 2021
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

Fecha: Martes 21 de diciembre de 2021
Hora: 3:30 p.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. 005 de 2021)
4. Presentación para convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental
    - TRD Unidades Tecnológicas de Santander
    - TRD Alcaldía de Puente Nacional
    - TRD Alcaldía de Curití
    - TRD Alcaldía de San Benito
    - TRD Alcaldía de Palmar
    - TRD Personería de San Juan de Girón
    - TRD Personería de Barrancabermeja
    - TVD Inderbu
5. Proposiciones 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. Edgar Adrián Cabeza Páez, Representante de la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- 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

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. Extiende un saludo de parte del señor Gobernador Mauricio Aguilar Hurtado y agradece por la participación activa a cada uno y espera que se hayan cumplido con todos los objetivos planteados para el 2021. Continúa diciendo que espera que en el 2022 se puedan materializar inversiones en materia de Archivo para consolidarse como autoridad en el Departamento. Finalmente dice que estará atento a todo el desarrollo de la reunión y da por instalado el Sexto 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. 05 de 2021) de la reunión realizada en el mes de noviembre de 2021. Se hace un repaso sobre cada una de las situaciones presentadas en dicha sesión, resaltando si fueron Convalidadas o Devueltas las TRD o TVD enviadas para revisión.

Una vez finalizada la lectura del Acta anterior, la ing. Mercedes somete a consideración la misma, preguntando a los miembros si existe alguna observación y/o comentario. No los hay, por lo que se aprueba definitivamente el Acta del Quinto 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 UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER**

Antes de empezar la presentación de la TRD, la Dra. Rocío Solano expresa su agradecimiento a todos los miembros del CDA por el tiempo, trabajo y dedicación a lo largo de todo el proceso de revisión y convalidación de las TRD.

En la presentación del informe de evaluación, se puede observar que se ha cumplido con todas las etapas de elaboración y que se ajusta a lo dispuesto en el Acuerdo No. 004 de 2019. En esta TRD se puede encontrar toda la información relacionada con:

- Compilación información institucional.
- Análisis e interpretación de información institucional
- Valoración documental
- Elaboración de la Tabla de Retención Documental
- Banco Terminológico de series y suberies
- Firmas responsables
- Aprobación TRD

Se anexa la resolución No. 02471 de junio 01 de 2017, mediante la cual se modifica la estructura organizacional de las UTS. También, se encuentra la Resolución No. 02428 del 07 de mayo de 2019, por la cual se ajusta el manual específico de funciones, competencias laborales y requisitos para los empleos de la planta de personal. Finalmente, se observa el Acta No. 04 del 15 de mayo de 2020, correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Se describe una estructura orgánica compuesta por 69 unidades administrativas (Rectoría, Secretarías, Oficinas, Direcciones y Facultades). 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.

La denominación de series y subseries es coherente, lógica y funcional. Se evidencia en general correctos los nombres de las series y las subseries y guardan relación con las funciones asociadas a su producción. Se evidencia que se tuvo en cuenta las denominaciones recurrentes y aquellas identificadas en el BANTER del AGN. Las series documentales guardan relación con las subseries asignadas, por lo tanto, existe congruencia lógica para el establecimiento de las subseries en la TRD.

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 PUENTE NACIONAL**

La presentación de la TRD de esta entidad corre por cuenta de la doctora Rocío Solano Tuirán, quien lee el informe de evaluación. Afirma que se elaboró la memoria descriptiva de la TRD guardando los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2019, presentando los requisitos para su convalidación, como son:

- Estructura orgánica

- Actos administrativos que dan validez a la estructura orgánica
- Manual de funciones
- Acta que aprueba las TRD
- Glosario
- Cuadro de Clasificación Documental

En los anexos, se cuenta con la Resolución No. 179 de mayo de 2017, por medio de la cual se actualizan y adoptan las tablas de retención documental; Resolución No. 326 de 2016, por medio de la cual se crea el comité interno de archivo del municipio; Decreto No. 079 de 2015, por medio del cual se actualiza y modifica el manual de funciones; Decreto No. 084 de 2010, por medio del cual se ajusta la planta de personal y el Acta No. 002 del Comité Interno de Archivo en donde se aprueban las TRD. Asimismo, se describe una estructura orgánica compuesta por 6 unidades administrativas (Despacho del Alcalde, Secretaría de Gobierno, Secretaría General, Secretaría de Planeación y Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Hacienda).

En cuanto a la conformación de series, las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva. Asimismo, los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente.

La denominación de series y subseries es coherente, lógica y funcional. Se evidencia en general correctos los nombres de las series y las subseries y guardan relación con las funciones asociadas a su producción. Se evidencia que se tuvo en cuenta las denominaciones recurrentes y aquellas identificadas en el BANTER del AGN. Las series documentales guardan relación con las subseries asignadas, por lo tanto, existe congruencia lógica para el establecimiento de las subseries en la TRD y existe la descripción de las series y subseries misionales.

Se observa que la codificación registrada en las TRD concuerdan con la registrada en el CCD, la codificación representa un orden lógico y estructurado y la codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras.

Después de la presentación de evaluación, la ingeniera Mercedes somete a consideración la TRD y en este momento interviene el Dr. Samuel Gómez quien dice que después de revisar muy bien el organigrama se encuentra la presentación de TRD para la Oficina de Archivo y Oficina de Familias en Acción, aunque éstas oficinas NO aparecen en el organigrama, por lo que se pregunta cómo se pueden convalidar unas TRD de algo que no existe dentro del Organigrama de la administración municipal.

Ante esto, responde la Dra. Rocío Solano quien dice que en el organigrama están las oficinas de mayor jerarquía y las otras no están establecidas. A lo que

el Dr. Gómez replica que en el organigrama aparecen unos cargos y que está mal elaborado por la administración.

Acto seguido, la Ing. Mercedes solicita proyectar nuevamente la presentación del informe para aclarar la situación. Después de revisar el organigrama enviado por la entidad, se evidencian claras diferencias entre las TRD presentadas vs la estructura orgánico funcional, ya que en la TRD aparece Inspección de Policía y Tránsito, mientras que en el organigrama aparece como dependencia de la Secretaría de Gobierno bajo la denominación de Inspector de Tránsito y Transporte, entre otros. Así las cosas, las falencias pasan por revisar qué pasó con la estructura orgánico funcional y con los nombres reales de las oficinas.

Es allí donde la Ing. Mercedes dice que tienen concordar las tablas con cada una de las dependencias que están en la estructura orgánica, ya que la labor del CDA es evaluar Tablas de conformidad con la estructura orgánico funcional de las entidades, y si no hay coincidencia es un motivo para devolución.

La Ing. Mercedes indaga al Dr. Samuel Gómez por su voto, quien dice que vota negativo para la convalidación, a lo que se une la Ing. Mercedes y al someter a consideración de los demás consejeros, se decide **NO CONVALIDAR** esta TRD debido a la incongruencia anteriormente mencionada.

Antes de continuar con la siguiente TRD, interviene el Dr. Edgar Cabeza quien dice que después de revisar el CCD, encuentra una serie documental que se denomina “Acuerdos”, pero que el nombre correcto de la serie debe ser Actos Administrativos y como subserie Acuerdos. Ante esto, interviene la Ing. Mercedes Martínez quien dice que las alcaldías NO expiden Acuerdos, sino que esta labor recae en los Concejos Municipales, lo que las Alcaldías presentan son Proyectos de Acuerdo ante el respectivo Concejo. Después de esta aclaración, se debe informar a la entidad para que realice el respectivo ajuste.

Continúa el Dr. Cabeza, quien dice que existe una serie llamada “Controles”, con unas subseries denominadas “Control de Entrega”, “Control de Fechas”, “Control Fotográfico”, “Control de Registro”, etc e indica que el nombre correcto de la serie es “Registros”, pero la Ing. Mercedes dice que en el Banter aparece como “Instrumentos de Control”, por lo que es otro aspecto a corregir de parte de la entidad en esta TRD.

Asimismo, hay otra serie que se llama “Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo”, pero en la TRD NO deben ir los sistemas, lo que debe existir es toda la producción documental de dichos sistemas, es decir, Informes, Manuales, Actas, por lo que NO puede ir todo mezclado en una única serie. Lo mismo se repite para la serie “Sistema Integrado de Gestión”, ya que aparecen como subseries “acciones correctivas”, “administración de riesgo”, “auditorías”, “controles”, lo que induce al error y se debe corregir.

La ing. Mercedes interviene y dice que se debe sugerir a la administración municipal revisar el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, porque ese tipo de series ya están muy bien reglamentadas en el mencionado BANTER, allí aparecen Actas, Informes, Planes de Auditoría que ya están definidas como series comunes por áreas para que puedan hacer todas las modificaciones recomendadas.

Después de todas estas observaciones y/o recomendaciones, se reafirma la decisión de **NO CONVALIDAR** esta Tabla de Retención Documental, por lo que se devuelve para ajustar.

- **TRD ALCALDÍA DE CURITÍ**

La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y lee el informe de evaluación. Dice que se 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 Decreto No. 074 de 2021 por el cual se aprueba la estructura orgánica del municipio; Decreto No. 007 de 2012 por medio del cual se modifica el manual específico de funciones y el Acta No. 005 de 2021, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental.

Asimismo, se describe una estructura orgánica compuesta por 6 unidades administrativas (Despacho del Alcalde, Secretaría Administrativa y de Gobierno, Secretaría de Planeación e Infraestructura, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud y Secretaría de Desarrollo Social).

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.

Después de la presentación de la Dra. Rocío, interviene el Dr. Edgar Cabeza quien pregunta si en la presente sesión se encuentra la Dra. Nidia Echeverry, a lo que responde la Ing. Mercedes diciendo que se excusó el día de hoy, por lo que no se encuentra.

Continúa el Dr. Edgar diciendo que después de revisado el CCD NO entiende quién hizo esas tablas de retención en la entidad. Hay una serie llamada “Acciones Constitucionales” y como subserie “Fallo Acción de Tutela”, pero

ésta última es una tipología documental de la serie Acción de Tutela. También está el caso de “Fallo Acción Popular y Grupo”, por lo que estas subseries están mal denominadas. Las series deben ser “Acciones de Cumplimiento”, “Acciones de Tutela”, “Acciones Populares” y dentro de éstas las subseries tendrán todos los tipos documentales que maneje cada una de ellas.

Existe otra serie que se denomina “Correspondencia” y como subseries “Derechos de Petición” y “Peticiones, Quejas y Reclamos”, lo que abiertamente está mal denominado y debe ser objeto de corrección.

Hay otra serie llamada “Empalme” con unas subseries “Informes de Empalme” y “Formatos de Empalme”, pero el nombre correcto de la serie debe ser Informes. Lo mismo ocurre con una serie llamada “Escrituras de Posesión”, que debe ser más bien un tipo documental de una serie denominada Inventario de Bienes o algo así.

Después interviene el Dr. Samuel Gómez, quien dice estar de acuerdo con lo expuesto por el Dr. Cabeza y reafirma que es un Cuadro de Clasificación Documental con muchos errores, ya que lo que denominaron como Series vienen siendo tipos documentales. Recomienda revisar muy bien este tema y devolver a la entidad para que haga los cambios.

Después de todas estas argumentaciones, la Ing. Mercedes pregunta a los consejeros si están de acuerdo en NO convalidar las TRD de la Alcaldía de Curití, ante lo cual se vota por unanimidad **NO CONVALIDAR** las mismas y devolverlas con el fin de efectuar los ajustes correspondientes, no sin antes recomendar consultar el Banco Terminológico, porque se están cometiendo errores muy básicos ya que las denominaciones de las series ya están en el BANTER.

- **TRD ALCALDÍA DE SAN BENITO**

La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y lee el informe de evaluación. Dice que se observa que han cumplido con las etapas para su correcta elaboración en concordancia con lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019. En esta TRD se puede encontrar toda la información relacionada con:

- Compilación información institucional.
- Análisis e interpretación de información institucional
- Valoración documental
- Elaboración de la Tabla de Retención Documental
- Banco Terminológico de series y suberies
- Firmas responsables
- Aprobación TRD

Se anexa la Resolución No. 055 de 2017 por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía de San Benito; Decreto No. 017 de 2018 por medio del cual se ajusta la estructura orgánica del municipio; Decreto No. 024 de 2020 por medio del cual se crea el Comité Institucional del Gestión

y Desempeño y el Acta No. 004 de 2021 del CIGD por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal.

Se muestra la estructura orgánica con las seis unidades administrativas que conforman la entidad (Despacho del Alcalde, Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Social y Comunitario, Secretaría de Planeación e Infraestructura, Secretaría de Hacienda y Director Administrativo).

Se encuentra que a cada oficina productora se le asignó la responsabilidad de custodia, conservación y disposición final de los documentos del archivo.

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

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).

Como método de conservación digital, se escogió la digitalización de documentos a través de escáner, los cuales se agruparán en ficheros y se comprimirán para ser guardados en discos duros. También se asignaron criterios de disposición final a todas las series y subseries de la TRD.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien dice que con esta tabla le ocurre algo similar que con las anteriores, ya que se presentan similares inconsistencias. Por ejemplo, hay una serie documental llamada “Expedientes” con unas subseries denominadas “Expedientes de Maquinaria y Equipo” y “Expedientes de Vehículo”, pero la serie debería llamarse “Historiales” o algo más acorde.

Asimismo, solicita revisar el BANTER en todo lo que tiene que ver con el tema contable, ya que la administración habla de temas como “Consignaciones, Giros y Traslados”, “Constituciones inherentes a Nómina”, “Créditos”, “Libros de Operación Financiera”, “Marco Fiscal” todo esto como subseries, y la serie se llama “Información Financiera”, lo que hacen es nombrar los procesos y NO los resultados de la actividad.

Después interviene el Dr. Samuel Gómez quien dice que encontró una serie llamada “Afiliaciones al Régimen Subsidiado”, que haría parte de un proceso y debería ajustarse.

Por último, el Dr. Edgar Cabeza dice que hay una serie llamada “Presupuesto General” que debería renombrarse como “Presupuesto”.

.

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 San Benito.

- **TRD ALCALDÍA DE PALMAR**

La Dra. Rocío Solano Tuirán hace la presentación de la tabla y lee el informe de evaluación. Dice que se observa que han cumplido con las etapas para su correcta elaboración en concordancia con lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019. En esta TRD se puede encontrar toda la información relacionada con:

- Compilación información institucional.
- Análisis e interpretación de información institucional
- Valoración documental
- Elaboración de la Tabla de Retención Documental
- Banco Terminológico de series y suberies
- Firmas responsables
- Aprobación TRD

Se anexa el Acuerdo No. 030 de 2013, por el cual se modifica la estructura administrativa del municipio; Decreto No. 030 de 2013, por medio del cual se crea el Archivo Histórico del municipio; Resolución No. 017 de 2019, por la cual se adoptan las tablas de retención documental; Acta No. 001 de 2019, del Comité Interno de Archivo por la cual se aprueban las tablas de retención documental y el Decreto No. 066 de 2015, por el cual se establece el manual de funciones y competencias laborales.

Se muestra la estructura orgánica con las siete unidades administrativas que conforman la entidad (Despacho del Alcalde, Secretaría de Planeación, Secretaría de Salud, Comisaría de Familia, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Unidad de Servicios Públicos).

Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionados, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva. Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente.

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

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).

Como método de disposición final se determinó que la eliminación documental se hará para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no adquieren valor histórico, cultural o para la investigación.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien dice que frente a esta tabla tiene 3 dudas:

- Existe una serie No. 27 que se llama “Medidas de Protección” e indaga a la Ing. Mercedes eso a que hace referencia o a que sección o subsección está ligada esa serie. La Dra. Rocío efectúa la búsqueda e informa que está ligada a las Comisarías de Familia.
- Existe una serie que se llama “Querellas” y pregunta a que hace referencia, a lo que la Ing. Mercedes dice que son de las Inspecciones de Policía. Concluye que es viable esa denominación porque en el BANTER todavía no se ha trabajado sobre ese tema y no hay un lineamiento definido.
- Existe una serie denominada “Entrevistas Psicológicas”, pero es posible que se trate de una tipología documental que haga parte de un proceso de selección. Porque si son documentos de archivo deben estar dentro de la historia laboral de la persona seleccionada y si no fue elegido hace parte de un proceso de selección.

La Ing. Mercedes dice que debe solicitar a la entidad que revise la denominación de esas series, ya que en el BANTER todavía no hay definidas unas series comunes, pero no se atreve a decir que estén mal nombradas.

Así las cosas, de acuerdo a las observaciones presentadas por los Consejeros en la presente sesión, se decide **CONVALIDAR** por unanimidad las Tablas de Retención Documental presentadas por la Alcaldía de Palmar, aunque con el compromiso de revisar y efectuar los ajustes correspondientes a las observaciones referidas.

- **TRD PERSONERÍA SAN JUAN DE GIRÓN**

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 la TRD, junto con los documentos y proceso que se requieren en concordancia con lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019. En esta TRD se puede encontrar toda la información relacionada con:

- Estructura orgánica vigente
- Cuadro de Clasificación Documental
- Método de codificación del CCD
- Tablas de Retención Documental
- Se determinan los tiempos de retención de las series y subseries
- Criterio de Disposición Final
- Determinación del tamaño de la muestra y método de selección
- Glosario Misional

Se anexa la Resolución No. 030 de 2018, por la cual se aprueba el manual de procesos y procedimientos de la Personería de Girón; Resolución No. 028 de 2018, por la cual se adopta la estructura organizacional; Resolución No. 001 de 2006, por la cual se establece el manual de funciones; Resolución No. 044 de 2021, por la cual se aprueba el PINAR y Resolución No. 045 de 2021 por la cual se aprueban y adoptan las Tablas de Retención Documental.

Se muestra la estructura orgánica con las cinco unidades administrativas que conforman la entidad (Despacho del Personero, Control Interno, Promoción y Defensa de los derechos y deberes del ciudadano, Control legal, administrativo y financiero y Administración y Financiera).

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

En lo referente a la conformación de las series, las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionados, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva.

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

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

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

La disposición final de series y subseries guarda concordancia con el valor informativo de los documentos, de acuerdo con los valores atribuidos de carácter histórico o cultural. Además, para las series y subseries que se van a eliminar, se establece la respectiva justificación determinada por su compilación o representación en otra serie.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien dice que encuentra muy estructurado y organizado el CCD. Afirma que en la tabla de retención de Control Interno registran como método de disposición final Digitalización y mencionan el procedimiento que una vez digitalizada pasaría al Archivo Histórico, por lo que faltaría marcar la casilla de Conservación Total, ya que van las dos combinadas (Conservación Total y Digitalización). Expresa que hay varias series así, por lo que se debe informar a la entidad para que revise y ajuste todas esas inconsistencias.

Después de la observación planteada por el Dr. Edgar Cabeza, la Ing. Mercedes somete a consideración de los consejeros la convalidación de la presente Tabla de Retención Documental, ante lo cual se decide **CONVALIDAR** las Tablas de Retención Documental presentadas por la

Personería de San Juan de Girón, con el compromiso de efectuar las correcciones antes mencionadas.

- **TRD PERSONERÍA DE BARRANCABERMEJA**

La Ing. Mercedes Martínez Correa dice que esta TRD había sido presentada en el anterior consejo y que había sido devuelta porque no se contaba con el Decreto que definía la estructura orgánico funcional, pero que se presentará la revisión de ese documento ante los miembros del CDA.

La Dra. Rocío Solano Tuirán informa que la entidad allegó como sustento legal, el Acuerdo No. 101 de 2000, por medio del cual se adopta la estructura administrativa, el sistema de nomenclatura, se ajusta la planta de personal y se realiza la reclasificación de empleos de la Personería Municipal de Barrancabermeja.

Acto seguido, se proyecta la presentación del informe de evaluación correspondiente a la Estructura Orgánica en donde se hacía relación a funciones y es allí donde el Dr. Samuel Gómez dice que es acorde la estructura orgánica con lo descrito en el Acto Administrativo.

Como ya se había realizado la evaluación en la anterior sesión, quedando por subsanar lo correspondiente al Acuerdo hoy revisado, la Ing. Mercedes somete a consideración la convalidación de la TRD, por lo que se decide **CONVALIDAR** por unanimidad las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Barrancabermeja.

- **TVD INDERBU**

Respecto a esta Tabla de Valoración Documental, había sido devuelta porque no se adjuntaron las fichas de valoración documental para los asuntos y/o series identificadas, y eso configuró el aplazamiento de la decisión de convalidación de las mismas.

La entidad envió dichas fichas para la revisión de todos los miembros del CDA, y como prueba de ello, se proyecta como ejemplo la ficha de Criterios de Valoración con todos los elementos requeridos.

El Dr. Edgar Cabeza interviene diciendo que es la forma adecuada de presentar las fichas de valoración, ya que debe estar todo sustentado.

La Ing. Mercedes dice que este es un modelo de lo que se debe hacer cuando el AGN solicita que una vez se convaliden, las entidades deben enviar a inscripción las series documentales en el BANTER.

En ese orden de ideas, la Ing. Mercedes dice que se cumple con el requisito para que sean convalidadas las TVD, por lo que somete a consideración de los demás miembros tal decisión. No hay ninguna objeción al respecto, por lo que

se decide por unanimidad **CONVALIDAR** las Tablas de Valoración Documental presentadas por el Inderbu.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS

En este momento interviene la Ing. Mercedes Martínez quien reitera el agradecimiento a todos los Consejeros por el arduo trabajo realizado a lo largo de todo el año, les desea una Feliz Navidad y un Próspero y bendecido año 2022 y extiende una invitación a seguir trabajando por los archivos del departamento.

Asimismo, agradece al equipo de trabajo en cabeza de la Dra. Rocío Solano Tuirán y en general a los que hacen parte del Archivo Departamental.

Interviene la Dra. Rocío Solano diciendo que durante el año 2021 se convalidaron 34 Tablas de Retención Documental (incluyendo TVD).

Acto seguido, interviene el Dr. Benjamín Gutiérrez quien agradece la oportunidad de participar en este Comité y resalta que hay gente muy valiosa que trabaja con mucha responsabilidad en este tema tan importante como es la Gestión Documental. Se siente honrado de hacer parte de este grupo y dice que a partir del mes de enero de 2022 empezará a disfrutar de su pensión.

Ahora interviene el Dr. Camilo Andrés Arenas Valdivieso, quien agradece al Dr. Benjamín por el trabajo, entrega y dedicación enorme en el desarrollo de esta labor, así como a los demás miembros del CDA.

Siendo las 5:34 pm se da por terminada la sesión y se cita para la primera sesión del Consejo Departamental de Archivo a realizarse en los primeros meses del año 2022.

REGISTRO FOTOGRÁFICO







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

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