**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO**

**Elaborado por:** Camilo Andrés Arenas Valdivieso, Presidente CDA

Mercedes Martínez Correa, Secretaria Técnica

**TABLA DE CONTENIDO**

**Pág.**

[1 PLAN DE TRABAJO 2017 1](#_Toc503789992)

[2 DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO 3](#_Toc503789993)

[2.1 Entrega oficial del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivo a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos. 3](#_Toc503789994)

[2.2 Asesorar a 50 entidades territoriales en materia de aplicación de la política archivística. 3](#_Toc503789995)

[2.2.1 Asesoría por parte de funcionarios Archivo departamental. 3](#_Toc503789996)

[2.2.2 Asesoría por parte de la Secretaría Técnica del CDA 4](#_Toc503789997)

[2.3 Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas. 5](#_Toc503789998)

[2.4 Programar y coordinar un seminario departamental de archivo como una acción acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo General del Departamento. 6](#_Toc503789999)

[2.5 Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD Y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse. 7](#_Toc503790000)

[2.6 Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes. 7](#_Toc503790001)

[2.7 Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. 13](#_Toc503790002)

[2.8 Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación ARCHIVÍSTICA, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país. 14](#_Toc503790003)

[2.9 El Consejo Departamental de Archivo de SANTANDER, SESIONARÁ ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en la página Web de la Gobernación. 14](#_Toc503790004)

# PLAN DE TRABAJO 2017

A continuación, se enuncian las actividades establecidas para el plan de trabajo 2017:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES** | **PRODUCTOS O EVIDENCIAS** | **FECHA DE INICIO** | **FECHA DE FIN** |
| 1. Entrega oficial del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivo a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos. | Plan de Acción 2017 | marzo de 2017 | marzo de 2017 |
|
| 2. Asesorar a 50 entidades territoriales en materia de aplicación de la política archivística. | Actas de reunión, registro de asistentes e Informes de Asesoría. | enero de 2017 | diciembre de 2017 |
|
| 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas. | Comunicaciones, convocatorias, Actas, informes de seguimiento. |  |  |
| 4. Programar y coordinar un seminario departamental de archivo como una acción acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo General del Departamento. | Seminario Departamental de Archivo | noviembre de 2017 | diciembre de 2017 |
|
| 5. Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD Y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse. | TRD o TVD convalidadas, informes de evaluación y convalidación, conceptos. 100% DE TRD Y TVD Con concepto técnico. 40% de la tablas presentadas convalidadas | enero de 2017 | diciembre de 2017 |
| 6. Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes. |
| 7. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. | Apoyar a tres municipios con Propuestas de proyectos presentadas | enero de 2017 | diciembre de 2017 |
|
| 8. Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país. | Comunicaciones, informes y soportes hacer seguimiento por lo menos a un caso de irregularidades | enero de 2017 | diciembre de 2017 |
|
| 9. El Consejo Departamental de Archivo de Santander, sesionará ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en la página Web de la Gobernación. | Actas de Reuniones de CTA. Seis actas del consejo departamental de archivo publicadas en página web | febrero de 2017 | diciembre de 2017 |
|

# DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

## Entrega oficial del Plan de Acción del Consejo Departamental de Archivo a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

El día 11 de julio de 2017 se realizó la entrega del Plan de acción del CDA a la subdirección del Sistema Nacional de Archivos.

Se anexa [correo](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1225-soportes/14535-correo-entrega-plan-de-accion) enviado a través de correo electrónico institucional.

## Asesorar a 50 entidades territoriales en materia de aplicación de la política archivística.

El CDA reconoce la importancia de la sensibilización y capacitación en materia archivístiva, por ello, durante la gestión del 2017 se propuso ampliar la cobertura, por medio de la planificación de visitas a los diferentes municipios que conforman el departamento, a su vez se brindaron asesorías a todo el que lo solicitó por los diferentes canales de atención, ya sea a través de oficio, directamente en las instalaciones del archivo, visitas al lugar de la solicitud o través de correo electrónico. Llegando a más de 50 entidades que corresponden a la meta del 2017.

Además, si se tiene en cuenta las asesorias en implementación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental el número es mucho mayor.

### Asesoría por parte de funcionarios Archivo departamental.

Los funcionarios del Archivo Departamental Alfonso León y Jairo Traslaviña realizaron visitas a 21 y 18 municipios respectivamente, a grandes rasgos lo que se pudo analizar fue lo siguiente:

* Los archivos municipales solicitan apoyo de la Gobernación de Santander, ya que la contratación del personal es a través de la figura de Contrato por Prestación de Servicios, requieren personal de planta para disminuir la rotación del mismo.
* No cuentan con espacio suficiente para almacenamiento dado que, en el edificio de las alcaldías, también se ubican las demás entidades, tales como personerías, notarías, entre otros. Se debe tener en cuenta que cada entidad tiene presupuestos separados. Los archivos se encuentran unificados lo que dificulta la búsqueda de documentación.
* Personal ajeno a las instituciones se está presentando como apoyo a las Alcaldías por parte de entidades del estado.
* Ya existe un modelo de series para TRD por parte del AGN, del cual deben guiarse las alcaldías, de manera que no agoten el presupuesto en contratos con empresas especializadas para la realización de las TRD.
* Por cada visita realizada existe un acta, se explican temas como la TRD, el PGD, PINAR, entre otros instrumentos archivísticos, adecuación de instalaciones, Comité de Archivo, Leyes de Archivo.
* Se les ha hecho recomendaciones a los diferentes archivos municipales de que la documentación no debe estar almacenada junto con activos para dar de baja como computadores, escritorios y similares.
* Se llevarán cartillas informativas a las alcaldías, incluida la de documento electrónico para mantener actualizados los municipios.

A continuación, se anexan los soportes de las visitas realizadas, tales como actas, informes, registros de asistencia, evaluación de capacitación y fotografías:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FUNCIONARIO** | **INFORMES DE VISITA** | [REGISTRO FOTOGRÁFICO](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1232-registro-fotografico-visitas-municipios) |
| Alfonso León | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1225-soportes/14534-informes-de-visita-alfonso-leon) |
| Jairo Traslaviña | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1225-soportes/14533-informes-de-visita-jairo-traslavina) |

### Asesoría por parte de la Secretaría Técnica del CDA

La secretaria Técnica del CDA, la Ingeniera Mercedes Martínez Correa, ha realizado una fuerte labor de capacitación y asesoría a la diferentes dependencias de la Gobernación de Santander, así mismo ha realizado capacitaciones y asesorías en otras entidades tales como: INDERBA, la Casa Santander en Bogotá, Contraloría Municipal de Barrancabermeja, Unidades Tecnológicas de Santander, Universidad Industrial de Santander, Alcaldía de Piedecuesta, Hospital Psiquiátrico San Camilo, Alcaldía de Barrancabermeja e Institutos descentralizados, Colegio Mario Morales Delgado Fe y Alegría, entre otros. Brindando capacitación en los siguientes temas: Sensibilización e importancia de los Archivos, Leyes de Archivo, Implementación de los instrumentos archivísticos, TRD, PGD, PINAR, Formato único de inventario documental, Hoja de control de expediente, Recomendaciones para la Gestión Documental, acuerdo 038, y demás.

Se anexan [registros de asistencia](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1225-soportes/13868-registros-capacitaciones-ing-mercedes-martinez) y algunas [fotografías](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1229-registro-fotografico-capacitaciones-mercedes-martinez).

## Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.

Ya que al realizar las asesorías a su vez se hace un análisis y se mantiene el contacto con los municipios visitados, a través de los diferentes canales de atención, ya sea a través de oficio, directamente en las instalaciones del archivo, telefónicamente, visitas al lugar de la solicitud o través de correo electrónico, en el *punto 2.2* de este documento se encuentra ampliada la información del seguimiento realizado a más de 50 entidades, además el Grupo de Gestión Documental, creó la infografía [“13 pasos para hacer transferencias al Archivo Central”](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1225-soportes/14532-13-pasos-para-hacer-transferencias-al-archivo-central) como herramienta para la implementación de las TRD y realización de transferencias documentales.

El Grupo de Gestión Documental, como estrategia para dar cumplimiento a la Ley de transparencia que exige la publicación de instrumentos de gestión de información pública y para motivar a cada una de las dependencias a enviar la información, realizó al interior de la Gobernación de Santander un concurso denominado [*Mis documentos, mi patrimonio,*](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1225-soportes/13869-bases-del-concurso-mis-documentos)en el cual se les solicitaba además del envío de la información, la realización de transferencias documentales, iniciativa que despertó en los funcionarios un interés por conocer más sobre la gestión documental, se realizó una [visita a cada una de las dependencias](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1231-registro-fotografico-de-visitas-dependencias) en compañía de un divertido mimo, se verificó el estado de los archivos de gestión y se les brindó sugerencias al respecto, se anexa [registro fotográfico de la premiación](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1230-registro-fotografico-concurso).

Por otro lado, el Presidente del Consejo Departamental de Archivo y Secretario General de la Gobernación de Santander, Dr. Camilo Andrés Arenas Valdivieso, ha emitido varias [circulares](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1227-circulares) durante la gestión del 2017, la mayoría como resultado de las deliberaciones de los miembros del CDA, con el fin de socializar y de dar cumplimiento a la normatividad archivística establecida.

## Programar y coordinar un seminario departamental de archivo como una acción acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo General del Departamento.

Durante la gestión 2017 no se realizó el seminario departamental de Archivo, sin embargo, se apoyó con la difusión de las actividades programadas por el AGN, tales como las consultas públicas: [“Guía de series documentales misionales para Instituciones Educativas”](Soportes/Eventos/Consulta%20Pública%20Instituciones%20Educativas.pdf), [“Por el cual se reglamenta la gestión documental de licencias urbanísticas, reconocimiento de la existencia de edificaciones y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o los curadores urbanos”](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1228-eventos/14531-consulta-publica-licencias), [“Guía de series documentales misionales para personerías municipales”](Soportes/Eventos/Consulta%20Pública%20personerías.pdf), como también se extendió la [invitación a las capacitaciones](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1228-eventos/14528-oferta-de-capacitaciones-agn) que se han realizado para el Consejo Departamental de Archivo y Comité interno de Archivo, se ha dispuesto de un lugar de reunión para dialogar los temas en conjunto y resolver inquietudes internas que se puedan presentar en el momento.

Así mismo, el CDA apoyó con la difusión de la [convocatoria](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1225-soportes/13917-invitacion-a-jornada-asistencia-tecnica-personerias) para la “Presentación de la guía de series Misionales para Alcaldías, Personerías e Instituciones Educativas, por parte del grupo de asistencia técnica del AGN”, y con el préstamo del Auditorio en las instalaciones de la Universidad Industrial de Santander para la realización del evento.

## Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD Y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

El Consejo Departamental de Archivo se ha esforzado por concientizar a las entidades sobre la importancia de tener organizada la información de acuerdo con las TRD y TVD, como resultado de esta labor se puede evidenciar el cuadro resumen del seguimiento realizado [*formato de información del proceso de convalidación TRD-TVD*](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1225-soportes/14527-formato-informacion-proceso-convalidacion-trd-tvd)en el cual se puede ver el historial de revisión de cada de las TRD y TVD de las diferentes entidades, así mismo, como fechas de entrega, devoluciones, solicitudes en proceso, hasta su convalidación con su respectivo número de resolución; se presenta el cuadro histórico y en cada pestaña las TRD y TVD convalidadas por año.

Se adjuntan los soportes de la [revisión de las Tablas de Retención y de Valoración Documental.](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1225-soportes/13916-documentos-soportes-revision-trd)

## Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Durante la gestión del 2017 el CDA emitió trece (13) conceptos sobre TRD y un (1) concepto sobre TVD, para un total de nueve (9) TRD convalidadas correspondiente al 69% y una (1) TVD convalidada, que corresponde al 100%. Se detallan a continuación:

| **N° REUNIÓN/ FECHA** | **ENTIDAD** | **TRD** | **TVD** | **CONCEPTO** | **RESOLUCIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Primera 27/02/2017 | ALCALDÍA DE VELEZ | X |  | Por unanimidad de los integrantes del Consejo Departamental de Archivo decidieron **Convalidarla** ya que el proyecto cumplía con todos los requisitos. | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1234-resolucion-2532-alcaldia-velez) |
| Primera 27/02/2017 | METROGAS | X |  | Por sugerencia de los miembros del Consejo Departamental de Archivo deben ajustar:  •Tiempos de retención a la serie Informes.  •Anexar más Tipología a la Serie Historias Laborales  •Modificar la disposición final de la serie Proyectos de Construcción porque por ser misionales deben ser de Conservación Total CT.  Por lo anterior esta tabla **NO se convalida** y se devuelve para realizar ajustes | - |
| Segunda 24/04/2017 | ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA (AMB). | X |  | Por unanimidad de los integrantes del Consejo Departamental de Archivo decidieron **Convalidarla** ya que el proyecto cumplía con todos los requisitos, con la condición de actualización de la tabla de acuerdo con los comentarios que se originen de la revisión de la Tesis de Grado presentada a la Dra. Ivonne. | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1235-resolucion-6362-amb) |
| Tercera 12/06/2/017 | ALCALDÍA El PALMAR | X |  | Por unanimidad de los integrantes del Consejo Departamental de Archivo decidieron **no Convalidar** la TRD del Municipio “El Palmar” por las siguientes razones:   1. No es serie *Comités* sino serie *Acta.* 2. Las actas e informes son documentos históricos por ende no es posible su eliminación. 3. Las series y subseries financieras deben homologarse de acuerdo con el Banco terminológico en consulta pública en la página del observatorio del AGN. 4. La serie Inventario de bienes muebles se encuentra repetida. 5. Los *planes de acción* son documentos históricos fundamentales, no es posible su eliminación. 6. *La serie Plan de inversiones* se encuentra repetida, por lo tanto posee doble codificación. 7. *Declaraciones tributarias* deben ir como series y se deben incluir subseries del Banco terminológico. 8. *Informes de Estado Financiero* debe ir como tipología y aparece como subserie. 9. *Requerimientos organismos de control* debe pasar al archivo histórico en su totalidad, no puede realizarse muestreo. | - |
| Cuarta 29/08/2017 | INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE INDERSANTANDER | X |  | **Se convalida** siempre y cuando se hagan los ajustes. | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1238-resolucion-16191-indersantander) |
| Cuarta 29/08/2017 | HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA | X |  | **Se convalida** siempre y cuando se hagan los ajustes. | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1237-resolucion-16190-e-s-e-hospital-local-de-piedecuesta) |
| Cuarta 29/08/2017 | UNIPAZ |  | X | **Se convalida** siempre y cuando se hagan los ajustes. | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1236-resolucion-16189-unipaz) |
| Quinta 30/10/2017 | METROGAS | X |  | Se hará envío de las observaciones realizadas a detalle por el CDA, **se convalida** con ajustes. | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1241-resolucion-18507-metrogas) |
| Quinta 30/10/2017 | ALCALDÍA DEL MUNICIPIO GIRÓN | X |  | No se cumplieron los requisitos Técnico – archivísticos que deben presentar las TRD de la **ALCALDIA MUNICIPIO DE GIRON**, para su valoración correspondiente, se regresan con el fin de realizar los ajustes solicitados en cada ITEM evaluado. | - |
| Quinta 30/10/2017 | ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE CAPITANEJO | X |  | Se hará envío de las observaciones realizadas a detalle por el CDA, **se convalida con ajustes.** | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1240-resolucion-18506-capitanejo) |
| Quinta 30/10/2017 | HOSPITAL LUIS CARLOS GALÁN SARMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHARALÁ. | X |  | Las siguientes son algunas de las observaciones realizadas por el CDA:  • La serie Plan de Intervenciones debe asignarse como sub-serie de la serie Planes.  • Se recomienda que la serie Contratos laborales se asigne como sub-serie en la serie Historias laborales.  • La serie Historias Clínicas debe conservarse 15 años.  Nota: Se hará envío de las observaciones realizadas a detalle por el CDA, **se convalida** con ajustes. | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1239-resolucion-18505-e-s-e-luis-carlos-galan-sarmiento-charala) |
| Sexta 07/12/2017 | EMPRESA PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS E.S.P. | X |  | Por unanimidad de los integrantes del Consejo Departamental de Archivo decidieron **Convalidarla** ya que el proyecto cumplía con todos los requisitos. | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1243-resolucion-19446-piedecuestana-de-servicios-publicos) |
| Sexta 07/12/2017 | HOSPITAL REGIONAL DE SAN GIL. | X |  | Se hará envío de las observaciones realizadas a detalle por el CDA, **se convalida** con ajustes. | [Ver documento](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/1242-resolucion-19445-hospital-regional-de-san-gil) |
| Sexta 07/12/2017 | ALCALDÍA DE ENCINO | X |  | Se hará envío de las observaciones realizadas a detalle por el CDA, **se devuelve la tabla.** | - |

## Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Durante la realización de las visitas de asesoría y capacitación a las diferentes entidades del Departamento de Santander, se les manifiesta a los funcionarios encargados las necesidades que presentan sus respectivos archivos, y ellos mismos asignan fechas de cumplimiento para cada alcanzar estos objetivos.

Se les ha asesorado para que los municipios distribuyan el presupuesto de manera óptima, para que no se presenten casos en los que el mismo es utilizado para hacer compras de software de Gestión Documental demasiado complejos u otros servicios, que no se adaptan realmente a las necesidades de la organización que lo adquiere, pero que si requieren de una gran inversión.

Teniendo en cuenta las limitaciones en los presupuestos de varios de los municipios, se les ha brindado la capacitación necesaria para que el mismo personal realice las labores de organización adecuadamente, sin embargo, tal y como lo han manifestado, la alta rotación del mismo resulta un problema, puesto que una vez aprenden, ha culminado el tiempo de contrato, por lo tanto se debe comenzar nuevamente el proceso de capacitación, por lo que resulta un reproceso y avance lento en las diferentes entidades.

El Grupo de Gestión Documental y el CDA trabajan de la mano y están atentos para brindar todo el apoyo que requieren las entidades del Departamento, se tienen dispuestos diferentes canales de atención, para recibir todas las dudas, inquietudes y necesidades de asesoría, para 2018 se hará un mayor esfuerzo para lograr metas en gestión documental en conjunto con los líderes de cada entidad.

Se adjunta [informe de Gestión de la Alcaldía del municipio de Socorro](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1225-soportes/13867-informe-de-gestion-alcaldia-municipal-del-socorro).

## Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación ARCHIVÍSTICA, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.

Durante la vigencia 2017 el CDA no registró ninguna irregularidad, ni ninguna posible situación que atentara contra el patrimonio documental del país.

## El Consejo Departamental de Archivo de SANTANDER, SESIONARÁ ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requiera; sus deliberaciones se consignarán en actas que deberán ser publicadas en la página Web de la Gobernación.

El Consejo Departamental de Archivo de Santander dio cumplimiento a las sesiones de la siguiente manera:

| **FECHA** | **N° DE REUNIÓN** | **ORDEN DEL DÍA** | **ACTA** |
| --- | --- | --- | --- |
| 27/02/2017 | Primera | 1. Llamado a lista y verificación del quórum.  2. Saludo por parte del Presidente del Consejo Departamental de Archivo Dr. CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO.  3. Lectura y aprobación del Acta No 6 de 2016.  4.Socialización Plan de Acción vigencia 2017  5.Socialización del cronograma de reuniones vigencia 2017  6. Presentación Tablas de Retención documental para su Convalidación de la Alcaldía de Vélez y Metrogas.  7. Proposiciones y varios. | [Acta N°1](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1226-actas-cda/13842-acta-n-1-cda-2017) |
| 24/04/2017 | Segunda | Aplazada por no Quórum | --- |
| 09/05/2017 | Segunda | 1. Llamado a lista y verificación del quórum.  2. Saludo por parte del Presidente del Consejo Departamental de Archivo Dr. CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO.  3. Lectura y aprobación del Acta No 1 de 2017.  4. Presentación Tabla de Retención documental para su Convalidación del Área Metropolitana de Bucaramanga.  5. Proposiciones y varios. | [Acta N°2](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1226-actas-cda/13841-acta-n-2-cda-2017) |
| 12/06/2/017 | Tercera | 1. Llamado a lista y verificación del quórum.  2. Saludo por parte del Presidente del Consejo Departamental de Archivo Dr. CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO.  3. Lectura y aprobación del Acta No 2 de 2017.  4.Presentación Tabla de Retención documental para convalidación  5. Proposiciones y varios. | [Acta N°3](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1226-actas-cda/13843-acta-n-3-cda-2017) |
| 29/08/2017 | Cuarta | 1. Llamado a lista y verificación del quórum.  2. Saludo por parte del Presidente del Consejo Departamental de Archivo Dr. CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO.  3. Lectura y aprobación del Acta No 3 de 2017.  4. Presentación Tablas de Retención documental para convalidación  5. Proposiciones y varios. | [Acta N°4](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1226-actas-cda/13845-acta-n-4-cda-2017) |
| 30/10/2017 | Quinta | 1. Llamado a lista y verificación del quórum.  2. Saludo por parte del Presidente del Consejo Departamental de Archivo Dr. CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO.  3. Lectura y aprobación del Acta No 4 de 2017.  4. Presentación Tablas de Retención documental para convalidación  5. Proposiciones y varios. | [Acta N°5](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1226-actas-cda/13846-acta-n-5-cda-2017) |
| 07/12/2017 | Sexta | 1. Llamado a lista y verificación del quórum.  2. Saludo por parte del Presidente del Consejo Departamental de Archivo Dr. CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO.  3. Lectura y aprobación del Acta No 5 de 2017.  4. Socialización resultados del Índice de Gobierno Abierto IGA 2016.  5. Presentación Tablas de Retención documental para su Convalidación.  6. Proposiciones y varios. | [Acta N°6](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/send/1226-actas-cda/13844-acta-n-6-cda-2017) |

Las seis actas del CDA se encuentran publicadas en la página Web de la Gobernación de Santander, en el link de *transparencia, 10. Instrumentos de gestión de información pública. 10.7 actas consejo departamental de archivo:* [*http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/21-2017*](http://www.santander.gov.co/index.php/gobernacion/documentacion/category/21-2017)