ACTA No. 004 – 2017
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE SANTANDER

Fecha: Martes 29 de Agosto 2017 **Hora :** 8 :30 A.M **Lugar:** Sala de Juntas Secretaria del Interior (Calle 37 No. 10 – 30 Segundo piso).

ORDEN DEL DIA :

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.

DESARROLLO DE LA REUNION

DIRIGE LA REUNION: El doctor **CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO**, Secretario General – Presidente del C.D.A.

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION 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 ANDRES ARENAS VALDIVIESO, Secretario General.
ING. MERCEDES MARTINEZ CORREA, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental - Secretaria Técnica del Comité.
DRA. ALBA JANETH DÍAZ, Representante Secretaria de Cultura y Turismo.
ING. JORGE ALBERTO BUENO, Delegado permanente SETIC.
DRA. NUBIA PEDROZA, Representante Oficina Jurídica.
DRA. IVONNE SUÁREZ PINZÓN, Representante de la Universidad Industrial de Santander UIS.
DR. EDGAR CABEZA, Representante de Cámara de Comercio.
DR. HERNÁN REDONDO SILVA, Representante del SENA.

Invitados:
Dra. MARGARITA CORAL, Contratista Secretaria General.
Ing. MARIA JULIANA DIAZ, Contratista Grupo Gestión Documental.
Ing. KAREN TURIZO FONSECA, Contratista Grupo Gestión Documental.

2. SALUDO POR PARTE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DR. CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO.

El doctor CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO, Secretario General, saluda a todos los integrantes e invitados al Consejo Departamental y les da la bienvenida.

Scanned by CamScanner

3. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA ANTERIOR.

La Ingeniera Mercedes da Lectura al acta No 3 del Consejo Departamental de Archivo la cual tuvo lugar el lunes 12 de junio del 2017, la cual fue aprobada por unanimidad por parte de los miembros del Consejo.

A continuación se muestra el grado de cumplimiento de cada compromiso adquirido la reunión anterior:

COMPROMISO	RESPONSABLE	ESTADO
Envío de respuesta sobre la no convalidación de la Tabla Municipio El Palmar, con el link para revisión del Banco Terminológico.	Ing. María Juliana Díaz.	Enviada
Envío de circular para socializar la Resolución Departamental N° 16015 del 18 de noviembre de 2009 a todas las entidades	Miembros CDA	Enviada
Aprobación de Modificación del decreto de conformación del CDA	Miembros CDA	Pendiente
Revisión y respuesta a la consulta pública del AGN	Miembros CDA	Revisada
Proyección de circular de Suspensión del proceso de eliminación de documentos, acompañada del documento a todos los municipios	Ing. Mercedes Martínez	Proyectada

4. PRESENTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA CONVALIDACIÓN.

La ing. María Juliana presenta las Tablas de Retención y Valoración Documental y el CDA hace las respectivas observaciones:

4.1. ACTUALIZACIÓN TRD DEI INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTE INDERSANTANDER

Presenta conceptos generales sobre la valoración documental que aplico para la disposición final de los documentos de la TRD, deben precisar las razones por las cuales tomaron la decisión de dar Conservación Total (CT), Selección (S) y eliminación (E).

Junta directiva de INDERSANTANDER

1) **Acuerdos:** la palabra debe ser en plural no como se evidencia en el numeral 000.02, se recomienda revisar

Scanned by CamScanner

Jurídica

1) **Actas:** se solicita aclarar ya que en la disposición final que los documentos van de CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACION pero en su procedimiento ELIMINAN pasados los 5 años, se recomienda revisar.

2) **Contrato de arrendamiento de escenarios deportivos:** se solicita aclarar ya que en la disposición final que los documentos van de CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACION pero en su procedimiento ELIMINAN pasados los 20 años, se recomienda revisar.

3) **Contratos de compra venta:** se solicita aclarar ya que en la disposición final que los documentos van de CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACION pero en su procedimiento ELIMINAN pasados los 20 años, se recomienda revisar.

4) **Contratos de mínima cuantía:** se solicita aclarar ya que en la disposición final que los documentos van de CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACION pero en su procedimiento ELIMINAN pasados los 20 años, se recomienda revisar.

5) **Contratos de prestación de servicios y apoyo:** se solicita aclarar ya que en la disposición final que los documentos van de CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACION pero en su procedimiento ELIMINAN pasados los 20 años, se recomienda revisar.

6) **Contratos de selección abreviada:** se solicita aclarar ya que en la disposición final que los documentos van de CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACION pero en su procedimiento ELIMINAN pasados los 20 años, se recomienda revisar.

7) **Contratos interadministrativos:** se solicita aclarar ya que en la disposición final que los documentos van de CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACION pero en su procedimiento ELIMINAN pasados los 20 años, se recomienda revisar.

8) **Convenios:** se solicita aclarar ya que en la disposición final que los documentos van de CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACION pero en su procedimiento ELIMINAN pasados los 20 años, también mencionan una selección del 10% la cual no se ve reflejada en la disposición recomienda revisar.

9) **Derechos de petición:** se solicita aclarar ya que en la disposición final que los documentos van de CONSERVACIÓN TOTAL Y SELECCION pero en su procedimiento ELIMINAN pasados los 10 años, también mencionan una selección del 10% la cual no se ve reflejada en la disposición recomienda revisar.

Se convalida siempre y cuando se hagan los ajustes.

Scanned by CamScanner

4.2. Hospital local de Piedecuesta

La secretaría de salud le otorgó el organigrama actual. La ing. María Juliana comenta que recomendó no eliminar ninguna de las historias clínicas, las mismas se encuentran en cajas RX-200, sin organizar.

Ajustes a realizar:

1) **Glosas:** El expediente por contrato debe tener todo, factura y glosas incluidas, no por separado.

2) **Lista al inicio del expediente:** En legalización de pagos, precio, contratos, pagos, procesos.

3) **Selección:** Debe hacerse la claridad de qué se hará en este proceso.

4) **Tutelas y Derecho de Petición:** Son de conservación total, fundamentales para transparencia e historia. Si se requiere eliminación se deberá implementar un procedimiento de digitalización certificada

5) **Auditorías:** No hay claridad de qué se hacer con el documento físico luego de hacer la selección.

6) **Historias laborales:** Son de conservación total.

7) **Historias vehiculares:** No debería existir esa serie.

Se convalida siempre y cuando se hagan los ajustes.

4.3. Tabla de Valoración Documental UNIPAZ

El CDA solicita la realización de los siguientes ajustes:

1) **Codificación:** Las oficinas productoras no presentan un modelo de codificación que señale los niveles jerárquicos y evolutivos que tuvieron durante los distintos desarrollos administrativos y funcionales de las mismas. En síntesis, las dependencias no se encuentran codificadas de manera numérica, sino únicamente se les identifican por sus siglas. Ej: REC Rectoría, SEG Secretaría General, PLA Oficina de Planeación

2) **Distribución de series y subseries:** Algunas series documentales no fueron separadas por la sub-serie documental, sino agrupadas en una misma y señaladas como si fueran una tipología del asunto.

Ej: LIBROS DE ACTOS ADMINSITRAVIVOS

Libro de Resoluciones, acuerdos y actas

LIBROS CONTABLES

Scanned by CamScanner

Mayor y Analitico
Caja Diario
Mayor y Balance

3) **La presentación final de la TVD presenta algunos errores sustanciales en su formato**: Por ejemplo, el cruce de líneas horizontales en medio de una serie documental. La "justificación" de series documentales y procedimientos finales se presenta en su gran mayoría hacia la izquierda de la casilla, pero en algunos casos, la misma no fue tenida en cuenta y se ubicó en el centro.

4) **Disposición Final y procedimientos:** La redacción del "procedimiento" de las series documentales que son de "conservación total", carecen de una redacción más amplia en la cual se justifique el por qué debe ser conservado para la historia de la entidad. Ej: "ACTAS: Refleja historia institucional".

En otros casos, en el "procedimiento" tan solo señalan una serie de normas y conceptos dados por el AGN, pero no resuelven ni amplían como se pueden recuperar y a través de que medio o documento, aquellas series documentales que se van a eliminar después de caducados los tiempos de retención en el archivo central.

Ej: Serie: CUENTAS FINANCIERAS, PROCEDIMIENTOS: Ley 962 de 2005 Art 28 Concepto AGN 1-2015-5241-3897/2015/sgc-540

Igualmente, no se tuvo en cuenta la digitalización como medio de preservación, recuperación y consulta de aquellas series documentales asignadas para la "conservación total" y selección. La digitalización fue descartada del todo en las TVD de la UNIPAZ.

La disposición final que se le asignó a la Sub-series documental: "planes", es de "selección" y en otro casos particulares como "planes de acción", se dispuso su eliminación. Aquí hay que recordar que los planes son documentos que forman parte de la planeación estratégica y administrativa de una entidad, y refleja la misión de la misma, por ello su disposición final debe ser de "conservación total" y tener en cuenta algún medio de reproducción técnica para su conservación a largo plazo.

La "selección" fue la disposición final que se determinó a los "informes a organismos de control". Según la Circular Externa 03 de 2015, esta dispuso que "los informes de (gestión, técnicos, científicos, entre otros tipos), presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directiva); debían ser conservados en su totalidad por su carácter misional. Además, que recomienda utilizar algún medio técnico adecuado que garantice la conservación de este tipo de patrimonio documental.

5) **Cuadros evolutivos:** No se anexaron los cuadros evolutivos que dan cuenta de los diferentes desarrollos estructurales, orgánicos y funcionales por los cuales atravesó la UNIPAZ desde sus inicios. Resulta esencial que se anexe este tipo de ilustración evolutiva de la entidad, ya que no solamente dan cuenta de los cambios orgánico-funcionales

Scanned by CamScanner

(cargos y sus niveles, creación y supresión de dependencias, creación y supresión de programas de estudio), sino que además permiten determinar la aparición y/o eliminación de asuntos documentales en conjunto con sus responsables.

NOTA: Favor allegar en medio magnético la evidencia del trabajo de campo realizado que en este caso serían las encuestas debidamente firmadas

Se convalida siempre y cuando se hagan los ajustes.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS.

Ante la duda de si es posible recibir las TRD y TVD para convalidación en medio digital, la Dra. Ivonne explica que para que el proceso de digitalización sea válido se debe garantizar la conservación y el servidor, así mismo el Dr. Edgar aclara que el mismo debe tener firma certificada, para que sirva como soporte jurídico, de hacerse sin certificación se deberá presentar el físico y el digital para facilitar el proceso de consulta, en este caso únicamente el documento digital no tendría validez.

La ingeniera Mercedes hace extensiva la invitación a todos los miembros del CDA a participar de las capacitaciones virtuales que actualmente tiene programado el AGN para el segundo semestre del año.

La ingeniera Mercedes solicita ideas para socializar la convocatoria para participar en la elección de los miembros del CDA ya que por lineamientos del decreto 1080 de 2015, el representante de los archivistas, designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas, el representante de las Instituciones de Educación Superior de la respectiva jurisdicción, el representante del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el representante de la Cámara de Comercio local o de un archivo privado local deben designarse por 2 años y son prorrogables por una única vez, por dos (2) años adicionales.

La Secretaria técnica del CDA lee el proyecto de modificación del Decreto de conformación del Consejo Departamental de Archivo y a su vez se realizan las observaciones a lugar, se aprueba y se enviará a la Secretaría General para una primera revisión y posteriormente a la Oficina Jurídica para su revisión final y firma.

La próxima reunión será para el día 30 de octubre del presente año.

6. COMPROMISOS

Actividad	Fecha de cumplimiento	Responsable
Envío de respuesta de solicitud de convalidación Actualización TRD INDESANTANDER	septiembre de 2017	Ing. María Juliana Díaz

Scanned by CamScanner

Actividad	Fecha de cumplimiento	Responsable
Envío de respuesta de solicitud de convalidación Hospital local de Piedecuesta	septiembre de 2017	Ing. María Juliana Díaz
Envío de respuesta de solicitud de convalidación Tabla de Valoración Documental UNIPAZ	septiembre de 2017	Ing. María Juliana Díaz
Envío de Proyecto de Decreto a la Secretaría General para revisión	Una vez se realicen los ajustes solicitados por el CDA	Ing. Mercedes Martínez
Envío de Proyecto de Decreto a la Oficina Jurídica para revisión	Una vez lo revise Secretaría General pasará a la Oficina Jurídica	Ing. Mercedes Martínez

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Siendo las 10:30 a.m., se levanta el Consejo Departamental de Archivo y en constancia se anexa el registro de reunión del 29 de agosto de 2017, con la firma de los asistentes.

CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO
Presidente Consejo Departamental de Archivo
De la Gobernación de Santander

MERCEDES MARTINEZ CORREA
Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Santander

Proyectó: **KAREN TURIZO FONSECA**
Contratista Grupo de Gestión Documental

Scanned by CamScanner