	ACTA		CÓDIGO	AP-AL-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	1 de 7

ACTA No. 005 – 2018
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE SANTANDER

Fecha: Jueves 08
de
Noviembre
de 2018

Hora : 8:30 A.M

Lugar: Sala de juntas Secretaria General (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 Acta anterior.
4. Informe de Traslado Archivo Departamental.
5. Revisión acuerdo declaratoria de BIC-CDA Municipio de Vélez.
6. Revisión de ajustes TRD reunión anterior para su convalidación.
7. Revisión TRD Alcaldía de Páramo para su convalidación.
8. Revisión TRD Colegio Florentino González De Coromoro para convalidación
9. Revisión TRD Aguas de Barrancabermeja para convalidación.
10. Revisión TRD Alcaldía De Florián para convalidación.
11. Propositiones 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.

DR. EDGAR CABEZA, Representante Cámara de Comercio.

DR. HERMES REDONDO, Representante del SENA.


DRA. MAYLIN TATIANA JARAMILLO, Secretaria de Cultura y Turismo.

Invitados:

ING. DIANA DUARTE GALINDO, Contratista Secretaria General.

ING. KAREN TURIZO FONSECA, Contratista Grupo Gestión Documental.

ING. NIDIA VIVIANA BARRERA, Contratista Grupo Gestión Documental.

	ACTA	CÓDIGO	AP.AI.BG.111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	2 de 7

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.

3. LECTURA ACTA ANTERIOR.

La ingeniera Mercedes realiza la lectura del acta anterior y se hace la revisión de los compromisos pendientes:


Actividad	Responsable	Estado
Expedición de Circular con requisitos para convalidación de TRD y TVD	Miembros CDA	Realizado
Enviar circular dirigida a las Alcaldías solicitándoles la revisión de las series comunes de los municipios de 6ta categoría.	Miembros CDA	Realizado
Concepto del AGN con respecto a la serie <i>Contratos</i>	Secretaria Técnica CDA	Realizado
Enviar comunicación del AGN para los Consejos Territoriales invitación de revisión SISNA, a los miembros del Consejo	Miembros CDA	Realizado
Envío de oficios solicitando ajustes a entidades	Secretaria Técnica CDA	Realizado
Envío de resoluciones de TRD convalidadas	Secretaria Técnica CDA	Realizado

4. INFORME DE TRASLADO DEL ARCHIVO DEPARTAMENTAL

La ing. Mercedes comenta que el traslado del Archivo Departamental está a cargo de la empresa 472, en el momento están realizando el inventario en estado natural (esta puede ser la base para la realización de la TVD) ya se están haciendo las adecuaciones físicas, así mismo, agradece al Dr. Camilo la gestión realizada para este traslado, pues mejora en gran manera las condiciones del Archivo Departamental. La ingeniera recomienda que se haga una inauguración del Archivo Departamental pues la comunidad archivística está muy interesada en el tema.

El Dr. Edgar recomienda que se tengan identificados los periodos administrativos para ir adecuando la información para TVD de la Gobernación de Santander.

El Dr. Camilo está haciendo la gestión para aumentar el espacio del bodegaje del Archivo Departamental y otras adecuaciones que se requieren.

	<p style="text-align: center;">ACTA</p>		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	3 de 7

5. REVISIÓN ACUERDO DECLARATORIA DE BIC-CDA MUNICIPIO DE VÉLEZ

La ing. Mercedes contextualiza a los miembros del Consejo en la solicitud de Declaratoria BIC-CDA del Municipio de Vélez remitido por el AGN, pues es un Archivo Histórico de nivel territorial, realiza la lectura del documento, que es la primera solicitud que se presenta al CDA.

El procedimiento está estipulado en el acuerdo 03 de 2017 en su artículo 6°. Procedimiento para la declaratoria de los BIC-CDA.

La Dra. Maylin hace una explicación de cómo se ha manejado el tema de Plan de manejo en el municipio de Vélez, solicita que se haga la revisión de la lista indicativa de candidatos si ya hacen parte de la misma, así mismo que se verifique el cumplimiento de cada uno de los requisitos de este Plan. Sin embargo cabe aclarar que este listado solo aplicaría para bienes inmuebles, no para Bienes de Carácter Documental Archivístico.

La ing. Mercedes explica que el AGN ya les solicitó el PEMP, pero que así mismo como consejo se debe hacer la solicitud formal al municipio del cumplimiento del requisito del PEMP y el inventario.

La Dra. Maylin explica que ya hay recursos comprometidos por parte del Dpto. para declarar como BIC, tendrían que hacerse uso de los recursos 2019-2020. Solicita que se envíe el acuerdo a todas las Alcaldías para que tengan conocimiento del mismo.

La ing. Mercedes manifiesta su preocupación con respecto a los documentos que se están perdiendo.


6. REVISIÓN DE AJUSTES TRD REUNIÓN ANTERIOR PARA SU CONVALIDACIÓN.

La ing. Barrera presenta el Acto administrativo de convalidación de las Tablas de las unidades tecnológicas de Santander. La Alcaldía de Encino y el Hospital Manuela Beltrán aún no han enviado los ajustes para su convalidación.

7. REVISIÓN TRD ALCALDÍA DE PÁRAMO PARA CONVALIDACIÓN

Se presenta por segunda vez en el Consejo.

Metodología empleada adecuada, se recomienda realizar un paso a paso de cómo se llevó a cabo la realización y codificación del cuadro de clasificación documental. *Actas de posesión* no es una serie, eliminar la palabra *Fallo* de las series, debe ser *informes a Organismos de control*, no es claro a qué hacen referencia con procesos, demasiadas series con respecto a informes, se recomienda simplificar a *Informes a Organismos de control*, *Informes internos*, se requiere mayor claridad en la serie *Certificaciones*, serie *Historias Laborales*, no *Historias*, La serie *Requerimientos* debería ser *Derechos de Petición*. Los tiempos de retención algunos deben adecuarse.

	<p style="text-align: center;">ACTA</p>		CÓDIGO	AP-AI-PG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	4 de 7

El concepto técnico considera que se puede validar, puesto que los aspectos a mejorar son de forma, mas no de fondo, además de que cumplen con los anexos.

El Dr. Edgar recomienda que la serie informes quede como histórico.

Nota: Se convalida una vez se realicen los ajustes pertinentes.

8. REVISIÓN TRD COLEGIO FLORENTINO GONZÁLEZ DE COROMORO PARA CONVALIDACIÓN

Primera vez en el Consejo.

Introducción y marco jurídico completo, cuadro clasificación coherente, deben concretar la metodología en pasos o etapas, especificar tiempos de retención y hace falta incluir glosario.

Se debe eliminar la serie Comités que corresponde a *Actas*, así mismo simplificar las subseries de *Informes*, dan cumplimiento con los anexos, elaboraron un organigrama y un acto administrativo. *Actas* de grado debe ser de conservación total, y el tiempo de retención debe ser mayor. Libros contables deben disminuir tiempo a 10 años.

Nota: Se convalida con ajustes.

9. REVISIÓN TRD AGUAS DE BARRANCABERMEJA PARA CONVALIDACIÓN.

Tercera vez en el Consejo.

Se debe ajustar la introducción que incluya aspectos importantes de valoración, tiempos, glosario de términos. Inconsistencias. La *Historia Laboral* debe ser una serie, simplificar las subseries de *Informes*, especificar a qué se refieren con *Instrumentos de control*, suprimir serie *Procesos* o especificar a qué se refiere. Incluir la palabra *Inventarios dentro de las subseries*, así mismo su codificación por orden alfabético, cumplen con los anexos, deben disminuir o aumentar algunos tiempos de retención, en disposición final *Selección* especificar porcentaje de la muestra, y lo que se hará con el restante.

Nota: Se convalida previa realización de los ajustes.

10. REVISIÓN TRD ALCALDÍA DE FLORÍAN PARA CONVALIDACIÓN.

Se debe mejorar la introducción, la estructura orgánica corresponde al número de dependencias, *Requerimientos de la comunidad*, *Informes presentados a los organismos de control*, debería ser *Informes a organismos de control*, simplificar los nombres de las series, hacer revisión de las series establecidas para municipios de 5ta y 6ta categoría, *Comités ni Consejos* debe ser *Actas*, *Actas de posesión* no es una serie, *Fallo*, *Comité Interno de Archivo* debe asumirlo el *Comité Institucional de Gestión y Desempeño*, *Programa de Gestión Documental* no es una serie, es una subserie de *Instrumentos Archivísticos*.

Nota: No se convalida.

11. PROPOSICIONES Y VARIOS.

El Dr. Edgar Cabeza hace una intervención general explicando el acuerdo expedido por el AGN con referencia al procedimiento de convalidación para Cámaras de Comercio.

Se requiere el acompañamiento de un historiador para miércoles 14 de noviembre en la tarde, visita a documentos de la Biblioteca Pública Departamental.

La Dra. Maylin agradece la gestión que se realizó para la organización de los Archivos de Cultura y Turismo.

El AGN solicita se haga uso de la página web de la entidad para consultas y guías para entidades.

Función pública emitió una Resolución de competencias laborales para quienes desempeñan cargos en Archivo, los cuales deben ser incluidos dentro de los manuales de funciones y requisitos dentro de las entidades.

Existen 16 aspectos en competencias laborales para pedir Capacitación en el SENA, en cuanto a Gestión Documental y para hacer el procedimiento de certificación en competencias laborales, el Dr. Hermes enviará al correo la información. La ingeniera Mercedes solicita colaboración en cuanto a capacitaciones que se requieren con un mínimo de 25 personas.

Asistencia técnica por parte del AGN se tratará en la próxima reunión de Consejo Departamental de Archivo el día 03 de diciembre a las 8:30 a.m.

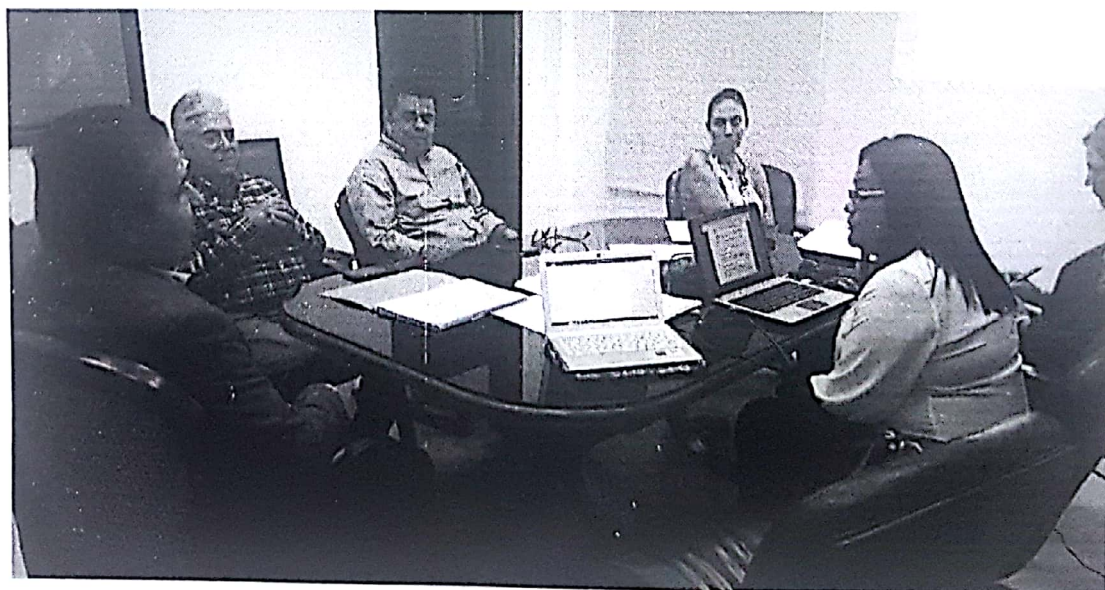
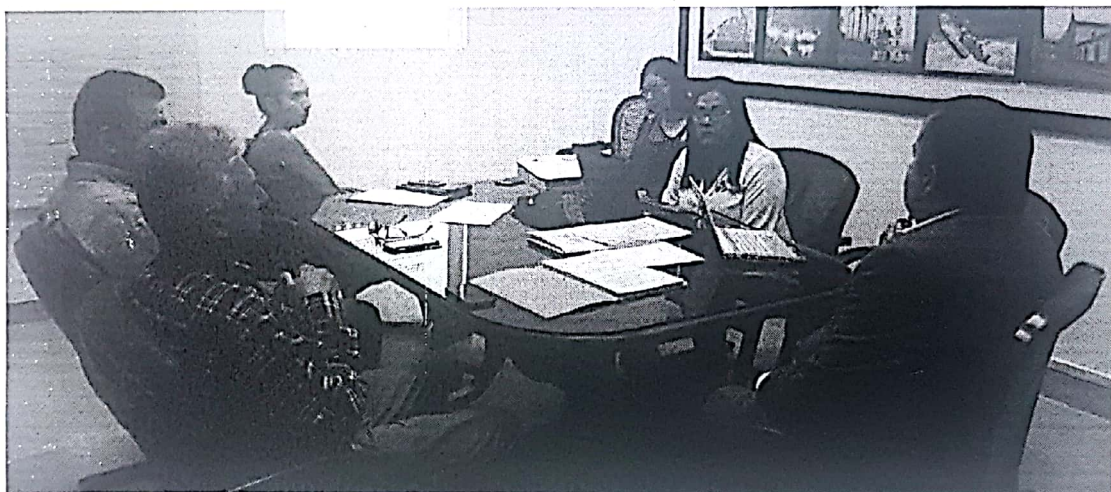
12. COMPROMISOS


Actividad	Fecha de cumplimiento	Responsable
Solicitar al municipio de Vélez el cumplimiento del requisito del PEMP y el inventario.	Antes de la próxima reunión	Secretaria Técnica CDA
Enviar el acuerdo 03 de 2017 del AGN a todas las Alcaldías para que tengan conocimiento del mismo.	Antes de la próxima reunión	Secretaria Técnica CDA
Envío de oficios solicitando ajustes a entidades	Antes de la próxima reunión	Secretaria Técnica CDA
Envío de resoluciones de TRD convalidadas	Una vez se firme la resolución	Secretaria Técnica CDA
Visitar la Biblioteca pública Departamental	14 de noviembre 2018	Secretaria de Cultura y Turismo

	ACTA	CÓDIGO	AP-AL-PG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	5 de 7

Actividad	Fecha de cumplimiento	Responsable
Socializar Resolución de competencias laborales para personal que labora en el área de Archivo con la Dirección de Talento Humano	Antes de la próxima reunión	Miembros del CDA
Enviar la oferta de cursos del SENA para certificar a funcionarios	Antes de la próxima reunión	Representante del SENA
Solicitar al AGN la asistencia técnica para la próxima reunión de CDA	03 de diciembre de 2018	Secretaria Técnica CDA


REGISTRO FOTOGRÁFICO



	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	7 de 7

Siendo las 10:30 a.m., se levanta el Consejo Departamental de Archivo y en constancia se anexa el registro de reunión con código AP-AI-RG-129 del 08 de noviembre de 2018, con la firma de los asistentes.


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


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

Proyectó: KAREN TURIZO FONSECA / Ing. Contratista Grupo de Gestión Documental