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

ACTA No. 004 – 2018
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE SANTANDER

Fecha: Jueves 20
de
Septiembre
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. Revisión de ajustes TRD reunión anterior para su convalidación.
5. Revisión TRD Unidades Tecnológicas de Santander para convalidación
6. Revisión TRD Acuasan de San Gil para convalidación
7. Revisión TRD Alcaldía Carcasí para convalidación.
8. Revisión TRD Alcaldía Barbosa para convalidación.
9. 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.

ING. JORGE BUENO, representante de las TIC.

DR.. HERMES REDONDO, Representante del SENA.

DRA. NUBIA PEDROZA, Delegada Jefe Oficina Jurídica.

Invitados:

ING. DIANA DUARTE GALINDO, Contratista Secretaria General.

ING. KAREN TURIZO FONSECA, Contratista Grupo Gestión Documental.

HISTORIADOR SERGIO UTRERA, invitado de la Escuela de Historia de la UIS.

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	Pendiente
Asignar fecha para la realización del Seminario Departamental de Archivos	Miembros CDA	No es posible por presupuesto
Enviar circular dirigida a las Alcaldías solicitándoles la revisión de las series comunes de los municipios de 6ta categoría.	Miembros CDA	Pendiente
Programar reunión CDA dentro de 15 días	Secretaria Técnica CDA	No fue posible tablas no aptas
Revisión de solicitud para capacitación sobre PGD con el AGN	Talento Humano	Realizado


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

De la reunión anterior **BOMBEROS DE FLORIDABLANCA** es la única que ya cuenta con Resolución 12920 del 27 de agosto de 2018, se enviará nuevamente comunicación para recordarles el envío de los ajustes

5. REVISIÓN TRD UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER PARA CONVALIDACIÓN

Se brindó asistencia técnica, se hizo la revisión con el nuevo formato que brindó el AGN.

Introducción quedó completa con explicación de normatividad, metodología, entre otros. Cuadro Clasificación hicieron los ajustes pertinentes para que el mismo fuera mas claro, se sugirió hacer arreglos a las series y subseries o su respectiva explicación en el glosario, se les orientó para que se guiaran del banco terminológico del AGN.

	ACTA	CÓDIGO	AP-AJ-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	3 de 7

Anexos, actos administrativos de conformación CIA. En cuanto a la codificación, concuerda con el cuadro de clasificación.

Tiempos de retención, se les sugirió hacer la claridad de los que se realizaría con el muestreo.

Estructura organizacional extensa.

La Ing. Mercedes informa que las Unidades Tecnológicas vienen trabajando desde el año pasado en la actualización de sus TRD y fue un trabajo realizado por ellos mismos miembros de Gestión Documental.

El Dr. Sergio Utrera y el Dr. Cabeza sugieren que la serie contratación debería ser contratos, si creo que una subserie debe almacenarse como tal. La ing. Mercedes traerá para la próxima reunión el concepto del AGN con respecto a este tema para dar claridad al respecto, LA SERIE contratos se está organizando sin distinción del tipo del contrato, por requerimiento de los entes de control

El concepto técnico recomienda revisar y ajustar las sugerencias señaladas con el fin de mejorar cada ítem evaluado de la TRD.

El dr Edgar le preocupa el acuerdo 03 de 2015 en las tablas no se ve reflejada la parte electrónico, se recomienda agregar una casilla que diga el tipo de soporte.

Respecto a la *Serie Convocatoria docentes*, 7 años en retención y luego se elimina teniendo en cuenta que los soportes van a la historia laboral del docente, debería ser eliminación y selección, es decir el procedimiento que ya se está haciendo de la selección de la documentación del elegido. La serie debe ser *Informes*, subserie *Informes a Organismos de control*, *Informes a Entidades Públicas*, *Entre Otros*.

Nota: Se convalida con el compromiso de arreglar los ajustes.


6. REVISIÓN TRD ACUASAN DE SAN GIL PARA CONVALIDACIÓN

Entidad mixta, se viene trabajando hace meses, deben hacer llegar las Tablas firmadas ya que solo se presentó al Consejo en medio digital.

La ing. Mercedes no está de acuerdo con la subserie Actas de Posesión.

El Dr Sergio Utrera dice que la Actas expedidas sobra.

Al parecer se asignó una clasificación por dependencia y no por Series y subseries como debe ser, por ejemplo: En la Serie Actas hay varios tipos de Actas con el mismo código 001.01, *Acta de inicio* y *acta de liquidación* no son series sino tipos documentales, revisar *Contrato prestación de servicios* y los tipos documentales, *Convenio Gobernación de Santander* no es subserie, revisar la serie procesos, la Serie *Inventarios Documentales* sólo corresponde a la Dirección Administrativa. Disposición final se debe revisar, no se puede marcar todo, se aclara que electrónico nace electrónico y muere electrónico, Digital se creó en papel y se digitaliza, el hecho de que se digitalice no quiere decir que se deba eliminar. Las transferencias no son instrumentos Archivísticos se debe

	<p align="center">ACTA</p>	CÓDIGO	AP-AL-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	18/08/2017
		PÁGINA	4 de 7

revisar el banco terminológico, dentro del Programa de Gestión Documental las series no corresponden. La serie Resoluciones de nombramiento forma parte de la Historia Laboral, esta última se encuentra incompleta, el tiempo de Retención de las Historias Laborales debe ser mínimo 80 años, se recomienda simplificar la Serie Historia Laboral y no hacer diferenciación entre personal activo y pensionado.

Nota: El Consejo decide devolver las tablas, y recomienda hacer una mesa trabajo y la revisión del Banco Terminológico de Gestión Documental del AGN.

7. REVISIÓN TRD ALCALDÍA CARCASÍ PARA CONVALIDACIÓN.

La tabla viene por primera vez, la introducción está adecuada, la clasificación se realiza con letras y números.

Ing. Mercedes no se puede incluir ni al Consejo ni a las personerías dentro de las tablas de las Alcaldía, se debe sacar de las tablas, son entidades independientes administrativamente, se sugiere la revisión de los modelos tipo de Tablas para Consejo, Personerías y Alcaldías de 6ta categoría.

Derechos de Petición no es congruente, podría ser eliminación, digitalización y selección, lo mismo ocurre con la Serie contratos definir el porcentaje de selección.

PASIVOCOL revisa historias laborales, por lo tanto, corresponde a la serie *Informe*, subserie *Informes a entes externos*. En la serie *Informes a organismos de control de Secretaria de Planeación* revisar la disposición final, Registros de Retiro, la Serie Régimen subsidiado, tipología novedades corresponde a una subserie Programa SISBEN, la serie Cultura debe hacer parte de un proyecto o programa, así mismo agregar la palabra "Programa" centrovida. Las series no deben denominarse por el sitio sino por la información que se produce, por ejemplo, la serie *Biblioteca*, debe ser un programa Bibliotecas, si por otro lado es una dependencia, esta debe reflejarse en el organigrama con el respectivo acto administrativo.


Revisar la serie modelo estándar de control interno teniendo en cuenta las nuevas normas de implementación del Modelo Integrado de Gestión y Desempeño MIPG

Nota: Se devuelve y se recomienda hacer la revisión del Banco Terminológico

8. REVISIÓN TRD ALCALDÍA BARBOSA PARA CONVALIDACIÓN.

Primera vez en el Consejo.

La serie *Control* debe ser *Instrumentos de Control*, la serie comunicaciones oficiales, es *consecutivos*. La serie Declaraciones debe ser *Declaraciones por recaudo de impuestos municipales*. La serie debe ser *Inventario* debe ser plural, y la subser Invetario Unico Documental, debe ser *Inventarios Documentales de Archivo Central* o *Inventarios Documentales de Archivo de Gestión* que deben estar dentro de la serie *Instrumentos Archivísticos*. La serie *Juntas Directivas* debe ser *Actas*, y las subserie *Actas de junta Directiva*, las subseries de la serie liquidaciones deben ser tipologías documentales, por ejemplo, la subserie

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

liquidaciones de aportes parafiscales hace parte de la serie *Nómina*. Revisar La serie *Procesos*, debe ser más específica, pueden guiarse la propuesta de Series y Subseries documentales para Alcaldías del AGN, la Serie no debe denominarse tablas, pues las misma hacen parte de la serie *Instrumentos Archivísticos*. La serie seguimientos y solicitudes pueden ser informes o Programas. La serie títulos se debe revisar y explicar a qué corresponde título judicial. Las series *Actas de posesión* son un tipo documental de la historia Laboral. Se recomienda disminuir el tiempo de retención de las planillas de correspondencia y eliminar la subserie *Contratación Estatal*. Arreglar la serie 03. Subserie 27. Error de transcripción Maquinaria. Revisar los tiempos de retención son muy altos, por ejemplo, la serie *contratos* por norma debe retenerse 20 años. Agregar la columna soporte

Nota: Se devuelve, se recomienda guiarse del Banco Terminológico del AGN.

9. PROPOSICIONES Y VARIOS.

El Dr Edgar Cabeza pregunta qué hacer cuando se hace cambio de organigrama sin acto administrativo en el caso de las entidades privadas, la Ing. Mercedes comenta que se debe aceptar así. En el caso de las empresas de transporte la superintendencia de puertos y transportes, les exige TRD y PGD, sin embargo, está revisión no lo harán los Consejos Departamentales sino, la misma Superintendencia debe hacer la revisión, para este caso específico.

Se están recibiendo los Archivos de SOLSALUD, porque la sede principal se encuentra en la ciudad de Bucaramanga, es un trabajo complejo con altos costos para el Departamento.


Se hizo entrega de parte del Archivo Histórico a la UIS, pero lo ideal es que este Archivo sea devuelto al Departamento, cuando este cuente con las condiciones adecuadas.

La ing. Mercedes hace la socialización de la comunicación del AGN con respecto a la plataforma SISNA, se enviará al correo electrónico de los miembros.

El dr. Camilo socializa lo que hablaron en reunión de Consejo de Gobierno, durante la instalación de MIPG, y se estaba haciendo la revisión del Acto Administrativo.

El Departamento ya firmó el contrato de traslado del archivo para las instalaciones de la antigua Licorera de Santander, ya existe cronograma primero se trasladarán los Archivos y posteriormente el personal, se hará un proceso de fumigación de Archivos contaminados, se están realizando adecuaciones a la Bodega con capacidad de 1.700 mL de Archivo, que tendrá dos pisos, se asignará un enlace en la Gobernación y una ventanilla única en el nuevo lugar.

La ing. Mercedes hace extensiva la invitación a los miembros del Consejo del evento de Capacitación en PGD y TRD en Barrancabermeja para los días 11 y

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	6 de 7


12 de octubre, así mismo la Semana de la Innovación y Tecnología del AGN en la ciudad de Bogotá los días 17, 18 y 19 de octubre.

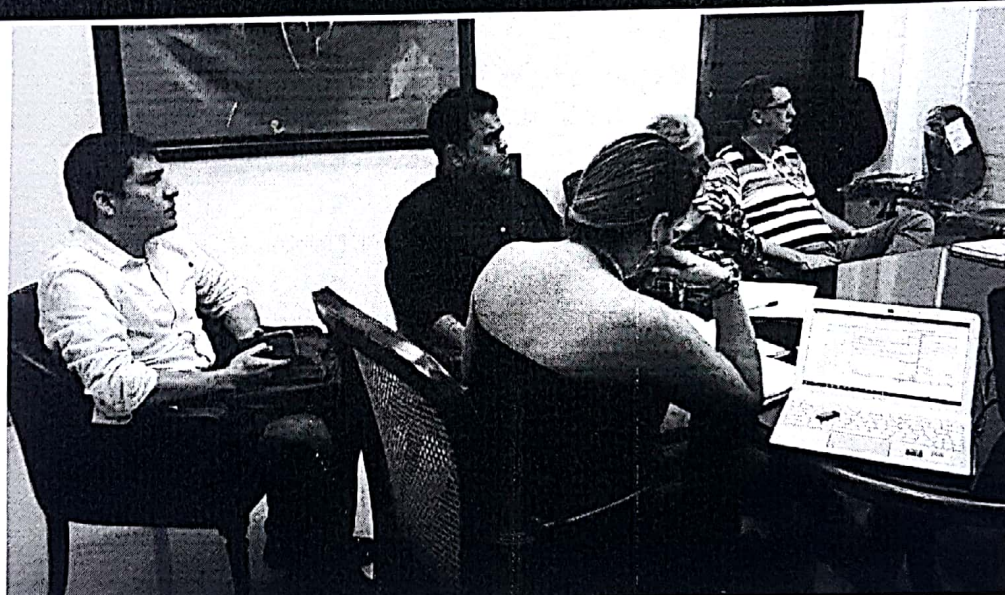
Próxima reunión a finales de octubre.

10.COMPROMISOS


Actividad	Fecha de cumplimiento	Responsable
Concepto del AGN con respecto a la serie <i>Contratos</i>	Próxima reunión	Secretaría Técnica CDA
Enviar comunicación del AGN para los Consejos Territoriales invitación de revisión SISNA, a los miembros del Consejo	Antes de la Próxima reunión	Secretaría Técnica CDA
Expedición de Circular con requisitos para convalidación de TRD y TVD	Antes de la Próxima reunión	Miembros CDA
Enviar circular dirigida a las Alcaldías solicitándoles la revisión de las series comunes de los municipios de 6ta categoría.	Antes de la Próxima reunión	Miembros CDA
Envío de Oficios solicitando ajustes a entidades	Antes de la Próxima reunión	Grupo de Gestión Documental
Envío de Resoluciones de TRD convalidadas	Una vez se numere la resolución	Grupo de Gestión Documental


REGISTRO FOTOGRÁFICO

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	15/08/2017
			PÁGINA	7 de 7



Siendo las 11:30 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 20 de septiembre de 2018, con la firma de los asistentes.


CAMILO ANDRES 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**
 Contratista Grupo de Gestión Documental