

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	1 de 9

ACTA No. 001 – 2020
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE SANTANDER

Fecha: Martes 31 de marzo de 2020 **Hora :** 3:00 P.M **Lugar:** Videoconferencia Plataforma Microsoft Teams

ORDEN DEL DIA :

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Saludo por parte de la Dra. Ivonne Marcela Rondón Prada Secretaria General y Presidente del Consejo Departamental de Archivo
3. Aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación del Acta anterior.
5. Presentación de las funciones del Consejo Departamental de Archivo, por parte de la ingeniera Mercedes Martínez Correa, Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo.
6. Presentación como Enlace Territorial del Archivo General de la Nación del Departamento Santander y Norte de Santander para el Fortalecimiento de la Política Archivística y Gestión Documental, Dra. Kelly Johana Cano (AGN).
7. Presentación de la Tabla de Retención Documental TRD de la Alcaldía de Sabana de Torres para su revisión y convalidación.
8. Presentación de la Tabla de Retención Documental TRD de la Cámara de Comercio Barrancabermeja para su revisión y convalidación.
9. Propositiones y varios.

DESARROLLO DE LA REUNION

DIRIGE LA REUNION: La DRA. IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA, Secretaria 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:

DRA. IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA, Secretaria General.

DR. BENJAMÍN GUTIÉRREZ SANABRIA, Jefe de control Interno.

ING. MERCEDES MARTINEZ CORREA, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental - Secretaria Técnica del Comité.

DR. EDGAR CABEZA PAÉZ, Representante de Cámara de Comercio.

DR. SERGIO UTRERA, Representante Instituciones de Educación Superior.

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	2 de 9

DRA. NIDIA ECHEVERRY CARRILLO, Representante del SENA.
 ING. ELSA AYALA CARREÑO, Representante Secretaría TIC.
 ING. LIDA PATRICIA MARTÍNEZ JAIMES, Representante Secretaría TIC.

Invitados:

ADMR. SAMARA RUEDA, Contratista Grupo Gestión Documental
 DRA. KELLY JOHANA CANO, Enlace Territorial del Archivo General de la Nación del Departamento Santander y Norte de Santander.

2. SALUDO POR PARTE DE LA DRA. IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA SECRETARIA GENERAL Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

La doctora IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA, Presidente del consejo departamental de archivo, saluda a todos los integrantes e invitados al Consejo Departamental y les da la bienvenida.

3. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Se aprobó el orden del día de la siguiente manera:

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Saludo por parte de la Dra. Ivonne Marcela Rondón Prada Secretaria General y Presidente del Consejo Departamental de Archivo
3. Aprobación del orden del día.
4. Lectura y aprobación del Acta anterior.
5. Presentación de las funciones del Consejo Departamental de Archivo, por parte de la ingeniera Mercedes Martínez Correa, Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo.
6. Presentación y aprobación del Plan de Acción 2020 para el Consejo Departamental de Archivo de Santander.
7. Presentación como Enlace Territorial del Archivo General de la Nación del Departamento Santander y Norte de Santander para el Fortalecimiento de la Política Archivística y Gestión Documental, Dra. Kelly Johana Cano (AGN).
8. Presentación de la Tabla de Retención Documental TRD de la Cámara de Comercio Barrancabermeja para su revisión y convalidación.
9. Propositiones y varios.

4. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

La ingeniera Mercedes realiza la lectura del acta de la reunión anterior realizada el 12 de diciembre de 2019, y hace la revisión de los compromisos pendientes:

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	3 de 9

Actividad	Responsable	Estado
Traslado Archivo Departamental	Secretaria Técnica CDA	Pendiente
Reunión con la Alcaldía de Sabana para verificación de conceptos	Grupo de Gestión Documental	Realizado
Expedir certificados de las TRD/TVD evaluadas	Grupo de Gestión Documental	Realizado

Con respecto al traslado del Archivo Departamental, aún faltan los últimos detalles, se destinó una sala de juntas, para las reuniones del CDA, en las nuevas instalaciones.

Se logró la reunión con la Alcaldía de Sabana, las Tablas de Retención cumplen en su totalidad y por lo tanto pasan a convalidación.

Se aprueba el Acta anterior por parte de todos los miembros, se hará la corrección de la suma de los porcentajes para la tabla de la evaluación correspondiente a la TVD de la ESSA.

5. PRESENTACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO, POR PARTE DE LA INGENIERA MERCEDES MARTÍNEZ CORREA, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO.

La ing. Mercedes Martínez socializa las funciones del Consejo Departamental de Archivo, establecidas en el Decreto 12 del 16 de enero de 2018 “Por el cual se modifica el Decreto 253 de 2002 que establece la composición del Consejo Departamental de Archivos, y se dictan otras disposiciones”, hace la claridad de que previamente les había compartido esta información a los miembros.

1. Establecer y adoptar su propio Reglamento.
2. Asesorar al Archivo General del Departamento en temas de gestión documental.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el Departamento.
4. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación bajo la coordinación del Archivo General del Departamento.
5. Evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea el caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.
6. Emitir conceptos sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD que sean necesarios luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.
7. Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación y a los archivos territoriales.
8. Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación, las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	4 de 9

9. Evaluar y aprobar los planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.
10. 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.
11. Informar al Archivo General de la Nación, 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.

6. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN 2020 PARA EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE SANTANDER.

La ing. Mercedes realiza la presentación del Plan de Acción 2020 para el Consejo Departamental de Archivo de Santander, solicita que a medida que se vaya revisando cada uno intervenga cuando requiera hacer algún comentario, este documento también fue previamente compartido con los miembros para su revisión antes de la reunión.

Se hace la claridad de que en el punto 2. *Asesorar a 30 entidades territoriales en materia de aplicación de la política archivística*, se estableció esta meta por debajo de lo logrado el año anterior, dada las recientes medidas de aislamiento preventivo establecidas como Plan de Contingencia frente al Covid-19, así mismo, el punto 4. *Coordinar y programar un seminario departamental de archivo*, también está sujeto a las medidas que establezca el Gobierno Nacional.

De acuerdo con el punto 9. *El Consejo Departamental de Archivo de Santander sesionará ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando se requiera*, las fechas propuestas fueron las siguientes:

N° DE REUNIÓN	FECHA
1	31 de Marzo de 2020
2	30 de Abril de 2020
3	23 de Junio de 2020
4	18 de Agosto de 2020
5	20 de Octubre de 2020
6	15 de Diciembre de 2020

Los miembros del Consejo Departamental de Archivo aprueban el plan de acción 2020, las fechas están sujetas a modificaciones debido a la situación de emergencia sanitaria a nivel mundial.

7. PRESENTACIÓN COMO ENLACE TERRITORIAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL DEPARTAMENTO SANTANDER Y NORTE DE SANTANDER PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, DRA. KELLY JOHANA CANO (AGN).

La ingeniera Mercedes explica que asignar enlaces territoriales, entre el Archivo General de la Nación y los territorios hace parte de la nueva estrategia del AGN y le

	ACTA	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
	PÁGINA	5 de 9

da la bienvenida a la Dra. Kelly Johana Cano, quien será el enlace territorial del Archivo General de la Nación, el departamento Santander y Norte de Santander.

La Dra. Kelly Johana Cano, realiza su presentación como Profesional en Gestión Documental y delegada por el AGN como enlace para el departamento de Santander, felicita a los miembros por la primera reunión, espera poder realizar un mayor acercamiento y un trabajo articulado entre el AGN, CDA, territorios y municipios, poder brindar apoyo, asesorías y capacitaciones en los temas que se requiera profundizar, está abierta a responder las inquietudes que se puedan presentar.

La ing. Mercedes solicita a la Dra. Kelly que realice la presentación de las actividades pendientes con el CDA. La Dra. Cano expresa algunos de los retos encontrados como el mejoramiento del índice de desempeño institucional IDI, además se realizó la firma de un acuerdo de voluntades, con unos instrumentos archivísticos que ya se han venido trabajando, la entidad (Gobernación de Santander) deberá desarrollar estos instrumentos con un plazo hasta el mes de mayo, la idea es que se replique esto en las diferentes entidades y municipios.

Desde la Política se tienen unas metas: Defensa de los DD.HH., la protección de la transparencia y acceso a la información pública, seguridad de la información, participación de la ciudadanía, documento electrónico y la protección de los documentos, en todo el país, con el fin de fortalecer la memoria institucional, documentos de DD.HH., Bienes de Interés Cultural BIC. El índice IDI para los municipios de Barichara, Rionegro y el Playón, están bajos, la idea es realizar un trabajo articulado con estos municipios para mejorar el desempeño institucional territorial.

La ing. Mercedes solicita apoyo en el tema del tratamiento de los Archivos de Derechos Humanos, para incluirlo dentro del Plan de acción 2020, le Dra. Kelly está atenta a colaborar con la aplicación de este tema a nivel territorial, y considera que es una buena oportunidad para iniciar a socializar el tema.

El Dr. Benjamín le da la bienvenida a la Dra. Kelly, considera que la gestión documental es un tema de vital importancia, ya que es uno de los aspectos con mayor número de hallazgos y planes de acción dentro de las auditorías internas, cree que en parte se debe a cierto rechazo que hay, por parte del personal, al respecto, y a la falta de capacitación en el mismo, resalta la importancia de contar con una gestión documental óptima, así como reconoce que se ha avanzado a nivel departamental en este aspecto, y se sigue avanzando, pero se tienen muchas falencias sobretodo con el talento humano, solicita todo el apoyo posible por parte del AGN, para abrir espacios para poder llegar a la mayor cantidad de personas y romper los paradigmas en la gestión documental, de la mano de la ingeniera Mercedes y de la disposición que tiene el señor Gobernador frente al tema.

La Dra. Nidia Echeverry se presenta nuevamente como representante del SENA a nivel departamental, está de acuerdo con el Dr. Benjamín, comenta que la red de gestión del SENA, también ha reflexionado con respecto al componente humano, el ser, y encontraron que ha sido una problemática, porque no es sólo con el personal idóneo y/o técnico, que también es un inconveniente, pues personas ajenas al tema, están restándole el espacio a las personas que realmente cuentan con la experticia necesaria, sino que también es muy importante el componente ético y el

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	6 de 9

compromiso al asumir la labor, además de hacerle frente a la corrupción, le parece muy oportuno que el Archivo General de la Nación AGN, fomente esos espacios de reflexión y refuerzo en la permanencia de la idoneidad del ser como un ejercicio diario, en esta labor de organizar y velar porque la información sea de acceso al público; desde el SENA esto se ha estado trabajando en sus espacios de formación, manifiesta que la red del SENA está abierta, así como los espacios para trabajar en equipo.

La Dra. Cano interviene y comenta que dentro de las metas para este cuatrienio se espera contar con la gestión articulada del AGN y el CDA para realizar una convocatoria masiva a Alcaldías para fortalecerlas frente al desarrollo de los instrumentos archivísticos y al fortalecimiento de la política de gestión documental.

El Dr. Sergio Utrera realiza su presentación como miembro de la UIS y representante de las Instituciones de Educación superior en el CDA, ha realizado acompañamiento y ha visto el avance progresivo que ha tenido en los últimos años el CDA y el manejo eficiente que se le ha dado al mismo, de su parte como Universidad Industrial de Santander manifiesta el apoyo al CDA, en la universidad se cuenta con el Programa de Historia y Archivística, que forma a estudiantes en el manejo de soportes documentales electrónicos y físicos.

Por otro lado, considera importante que los procesos que se vienen desarrollando se mantengan, por ejemplo, los procesos de evaluación de tablas de retención y valoración, que requieren cierto nivel de experticia, habían tomado una dinámica bastante positiva en los últimos meses, con la experiencia de la Ingeniera Viviana Barrera y la ingeniera Karen Turizo, pues se habían logrado articular varios procesos y mejorar significativamente en la evaluación de los instrumentos archivísticos, es construir sobre lo que se ha construido, y seguir mejorando.

Los retos ahora con el tema virtual, ponen de frente la realidad de la necesidad de garantizar la gestión del documento electrónico, pues muchas personas que están trabajando desde casa, no saben cómo hacer para soportar su labor, pues dejaron sus documentos en la oficina, se ha avanzado, pero siguen surgiendo nuevos retos, y están dispuestos a seguir trabajando con el Consejo.

8. PRESENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD DE LA CÁMARA DE COMERCIO BARRANCABERMEJA PARA SU REVISIÓN Y CONVALIDACIÓN.

La ingeniera Mercedes realiza la presentación de la actualización de la TRD de la Cámara de Comercio, explica que la tabla no fue enviada en su totalidad, ya que por Ley a las Cámaras de Comercio no se les obliga, le solicita al Dr. Edgar Cabeza que comparta con los miembros el proceso para la actualización de la TRD.

El Dr. Edgar Cabeza realiza la explicación de porqué no se hace el envío de la totalidad de la TRD, a las cámaras de comercio les aplica el Acuerdo 05 de 2018 del AGN, Consenso entre el AGN y la Superintendencia de Industria y Comercio, en el cual se establece que sólo deben cumplir ante el ente convalidador con las Tablas relacionadas con la función pública de la entidad, la entidad maneja expedientes digitales y electrónicos.

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	7 de 9

La ingeniera Mercedes socializa la evaluación técnica realizada a la TRD, con base en el acuerdo 004 de 2019, donde se observa que es una tabla muy completa, las sugerencias a realizar tienen que ver con la revisión del BANTER, se excusa con los miembros del Consejo pues no tiene las tablas en formato digital para enseñárselas, somete a consideración del Consejo, si con la explicación realizada y con el concepto técnico es suficiente para aprobar la TRD.

Con respecto a la sugerencia de revisar el BANTER, el Dr. Edgar explica que estarán enviando las series únicas de Cámara de Comercio al Archivo General de la Nación para que las mismas sean registradas en el BANTER, se revisó por el Comité Interno de Archivo, Comité Nacional de Archivos de Cámara de Comercio, ya están de acuerdo con todas las cámaras del país, en generar la misma estructura en sus tablas.

Con base en el concepto técnico realizado, cumplen con la presentación, aplicación de la metodología, así como con todos los aspectos que establece el acuerdo 04 de 2019.

El Dr. Sergio considera que las explicaciones brindadas con respecto a la falta de aplicación del BANTER y el alto nivel de cumplimiento son suficientes para aprobar la tabla.

RESULTADOS EVALUACIÓN TÉCNICA	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE
CÁMARA DE COMERCIO BARRANCABERMEJA	91, 6%	0%	8,4%

Nota: Se aprueba la TRD de la Cámara de Comercio de Barrancabermeja para su convalidación.

9. PROPOSICIONES Y VARIOS.

La ingeniera Mercedes comenta que con respecto a la gestión realizada por las ingenieras Viviana Barrera y Karen Turizo, que han recibido formación directamente del Archivo General de la Nación AGN en varias oportunidades, se había logrado un gran avance en la revisión de los instrumentos archivísticos, sin embargo, no se ha concretado la contratación en este nuevo periodo. Por otro lado, presenta a Samara Rueda, administradora de empresas que se vincula al Grupo de Gestión Documental y está apoyando con estos temas, y cuenta con toda la disposición para aprender, espera que se puedan contratar las profesionales que se encontraban anteriormente para trabajar en equipo con la administradora Samara.

A la fecha se tienen pendientes para revisión 19 Tablas de Retención Documental, recibidas desde diciembre de 2019 a marzo de 2020, pues la ingeniera Mercedes no cuenta con profesionales para realizar esta labor, actualmente ningún profesional del equipo cuenta con el conocimiento para la revisión de Tablas y se está realizando un autoaprendizaje del tema por parte de la señora Rocío Solano y la administradora Samara Rueda, para sacar adelante este proceso, la preocupación es el vencimiento de términos, razón por la cual se está requiriendo con urgencia el apoyo de profesionales con experticia en el tema.

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	8 de 9

La ing. Lida Patricia comenta que le parece importante que personal de planta se capacite para poder brindar apoyo en la revisión de las TRD, la ing. Mercedes le explica que de todas formas por parte de la Secretaría TIC, requiere bastante apoyo para trabajar articuladamente en los temas de documento electrónico, recomienda que la representación por parte de la Secretaría TIC, tanto de la ing. Lida como de la Ing. Elsa sean de carácter permanente.

La Dra. Cano comparte la experiencia al revisar los índices de la Secretaría TIC, excelente en página web, cumplen con lo requerido por transparencia, y el análisis realizado con el aspecto de gestión documental, generó un valor de muy bajo cumplimiento, lo que indicó que se requiere la integración y comunicación de ambas áreas para no afectar negativamente el IDI.

El Dr. Edgar manifiesta que el tema de documento electrónico no se puede dejar para después, y que nuestros tiempos requieren que esto se realice de manera urgente, agradece al Dr. Benjamín por la gestión para que la representación de la Secretaría TIC sea de manera permanente para darle continuidad a estos temas.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha de cumplimiento	Responsable
Traslado Archivo Departamental	Sujeto a terminación de adecuaciones	Secretaria Técnica CDA
Corregir Acta 06 de 2019	Antes de su firma y publicación	Grupo de Gestión Documental
Incluir dentro del Plan de Acción una meta relacionada con archivos de DDHH	Antes de enviar al AGN	Secretaria Técnica CDA
Expedir certificados de las TRD/TVD evaluadas	Antes de la próxima reunión	Grupo de Gestión Documental
Compartir la presentación del Plan de Trabajo del enlace del AGN	Antes de la próxima reunión	Dra. Kelly Johana Cano AGN
Contratar profesionales para dar celeridad a la revisión de los instrumentos archivísticos	Sujeto a la contratación de la entidad	Secretaría General

REGISTRO FOTOGRÁFICO





Siendo las 4:30 p.m., se levanta el Consejo Departamental de Archivo y en constancia se deja la grabación de la reunión.

IVONNE MARCELA RONDÓN PRADA
 Presidente Consejo Departamental de Archivo
 De la Gobernación de Santander

Proyectó: Mercedes M.C.

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