TERCERA REUNIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOLIVAR

CIUDAD Y FECHA: Cartagena de Indias, 16 de mayo de 2023.

HORA: 10:00 am a 12:00 pm.

LUGAR: Plataforma virtual, mediante el apoyo de la herramienta Microsoft Teams.

ASISTENTES:

Doctora Diana Carolina Ariza Ortegòn– Secretaria General y presidente del CDA.

Doctora Irma Guerra Pacheco – Profesional Especializada del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar y Secretaria Técnica del CDA.

Doctora Genoveva Mogollón Jaraba – Directora Administrativa de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Doctora María Del Pilar Hernández Medina – Jefe Oficina de Control Interno.

Doctor Iván José Sanes Pérez – Director General de Icultur.

Doctor Edgar Paneflex– Representante de la Cámara de Comercio de Cartagena.

Doctora Elzie Torres Anaya – Secretaria General y Representante Bellas Artes.

AUSENTES:

Doctor Moisés Álvarez Marín – Director del Archivo Histórico de Cartagena.

Doctor Rudy Joel Nieto Henríquez – Director de TIC.

INVITADOS:

Doctor Oscar Rojas Feria- Profesional Evaluador de Documentos del CDA.

Sr. Jorge Luis Cañate – Líder de proceso del municipio de Zambrano.

En la plataforma virtual mediante el apoyo de la herramienta Microsoft Teams, a los dieciséis (16) días del mes de mayo del 2023 siendo las 10:00 a.m., se llevó a cabo reunión ordinaria de Consejo Departamental de Archivos de Bolívar, con el siguiente orden del día:

1.- Llamado a lista y verificación del Quorum.
2.- Sustentación de Tablas de Retención Documental – TRD por parte del municipio de Zambrano.
3.- Informe de requerimiento sobre el estado actual de los procesos de elaboración, aprobación, presentación y convalidación de los instrumentos archivísticos.
4.- Presentación informe de tareas establecidas en reunión pasada del CDA.
5.- Proposiciones y varios.

Inicia la reunión la Doctora Diana Carolina Ariza Ortegón– secretaria general y presidente del CDA. Saluda a los miembros presentes y concede la palabra a la secretaria técnica del CDA, para que llame a lista y verifique el Quorum, constatando la existencia de éste y procediendo a dar lectura al orden del día.

Leído el Orden del día, es aprobado por los miembros presentes.

En este estado de la reunión, se concede el uso de la palabra a la Doctora Irma Guerra Pacheco – secretaria técnica del CDA, quien procede a agotar el segundo punto del orden del día, referente a la sustentación de las TRD por por parte del municipio de Zambrano.

Al respecto, previo a otorgar el uso de la palabra al líder de proceso del municipio de Zambrano, manifestó que mediante comunicación GOBOL-23-016778 de fecha 21 de abril de 2023 se citó a la entidad para la sustentación del instrumento archivístico en la presente sesión ordinaria de esta instancia asesora, aclarando que previamente mediante comunicación GOBOL-23-010701 de fecha marzo 17 de 2023 les fue notificado formalmente el concepto técnico de evaluación favorable emitido por el Profesional Evaluador de Documentos del CDA, con indicación de las recomendaciones a tener en cuenta al momento de efectuar la sustentación del instrumento archivístico.

Seguidamente, la Dra. Irma Guerra Pacheco otorga el uso de la palabra al Señor Jorge Luis Cañate, profesional administrador de empresas – Líder de proceso del municipio de Zambrano, quien en primer lugar a manera de introducción expone la misión de la entidad, señalando que "el municipio de Zambrano es una

entidad territorial en la que cada día construimos las condiciones para la atención oportuna de las necesidades sociales y la prestación eficaz de los servicios públicos".

De análoga manera, señala que la visión de la entidad es "en el 2027 zambrano será un municipio organizado y con un desarrollo sobresaliente en los ámbitos económico, territorial y social, reconocido nacional e internacionalmente por su positiva transformación, el cumplimiento de la constitución y la ley, la construcción de calidad de vida y en armonía con la naturaleza".

Por otra parte, relacionó como las funciones generales y esenciales del municipio de Zambrano, así como el sustento jurídico de la estructura orgánica y organigrama institucional de la entidad, el cual se encuentra encabezado por el Despacho del alcalde, consecutivamente la Oficina de control, Secretaría del interior, Secretaría de educación, salud, cultura recreación y deporte, Tesorería General, Oficina de servicios públicos y Oficina asesora de planeación.

Así mismo, relacionó las unidades administrativas y oficinas productoras de la UNIBAC, indicando un total de 10 distribuidas entre el Despacho del alcalde, secretarías, secretarías y otras dependencias de la entidad.

Adicional a ello, expuso los criterios con base en los cuales se decidieron los tiempos de retención consignados en las TRD con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Al respecto, señaló que "para entrar a proponer los tiempos de conservación de cada una de las series y subseries documentales se realizó el proceso de valoración documental especificada a cada una de ellas, teniendo como fundamento los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos, culturales, investigativos y tecnológicos).

Por otra parte, la Líder de proceso procedió a describir las disposiciones finales contenidas en las Tablas de Retención Documental – TRD, correspondientes a Conservación Total (CT), Selección (S) y Eliminación (E), para lo cual atendiendo los criterios determinados por el municipio de Zambrano en la asignación de las citadas disposiciones finales, el exponente procedió a señalar la cifra total de series y subseries identificadas con su respectiva disposición final, para un total de 48 series y 291 subseries, así:

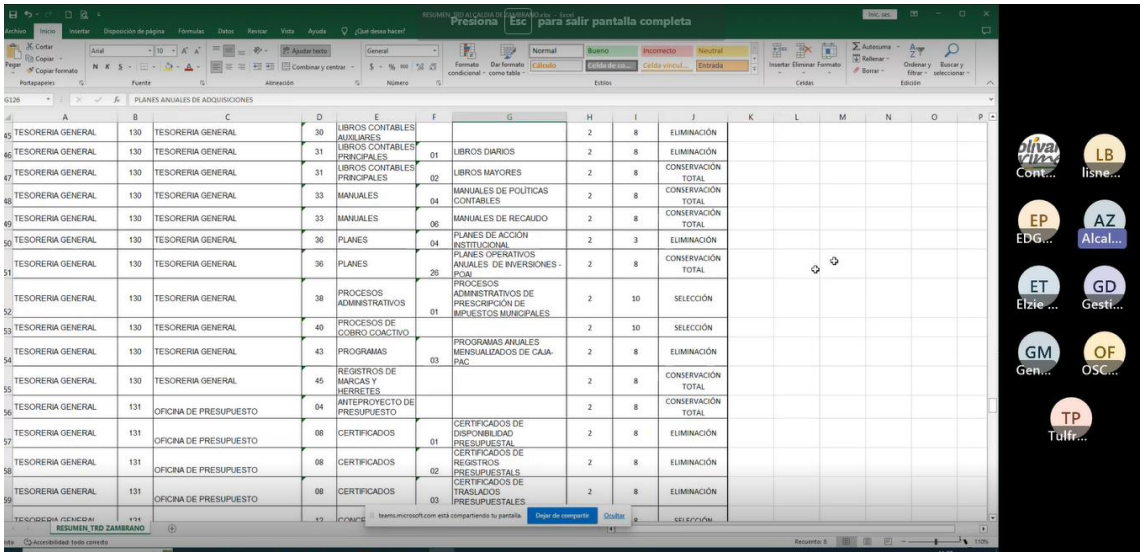
CIFRA TOTAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES CON SU DISPOSICIÓN FINAL

TOTAL SERIES	TOTAL SUBSERIES
48	291

DISPOSICION FINAL SERIES	CT	S	E
	21	16	11
TOTAL	48		

DISPOSICION FINAL SUBSERIES	CT	S	E
	198	52	41
TOTAL	291		

Seguidamente, el Líder de proceso del municipio de Zambrano expuso el Cuadro Resumen de las Tablas de Retención Documental – TRD, de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad, especificando la unidad administrativa u oficina productora, código, serie, subserie, tiempos de retención y disposición final, así:



45	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	30	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			2	8	ELIMINACIÓN
46	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	LIBROS DIARIOS	2	8	ELIMINACIÓN
47	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	31	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	LIBROS MAYORES	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
48	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	33	MANUALES	04	MANUALES DE POLÍTICAS CONTABLES	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
49	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	33	MANUALES	06	MANUALES DE RECAUDO	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
50	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	36	PLANES	04	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	2	3	ELIMINACIÓN
51	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	36	PLANES	20	PLANES OPERATIVOS ANUALES DE INVERSIONES - POAI	2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
52	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	38	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE PRESCRIPCIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES	2	10	SELECCIÓN
53	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	40	PROCESOS DE COBRO COACTIVO			2	10	SELECCIÓN
54	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	43	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA-PAC	2	8	ELIMINACIÓN
55	TESORERIA GENERAL	130	TESORERIA GENERAL	45	REGISTROS DE MARCAS Y HERRETES			2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
56	TESORERIA GENERAL	131	OFICINA DE PRESUPUESTO	04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			2	8	CONSERVACIÓN TOTAL
57	TESORERIA GENERAL	131	OFICINA DE PRESUPUESTO	08	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2	8	ELIMINACIÓN
58	TESORERIA GENERAL	131	OFICINA DE PRESUPUESTO	08	CERTIFICADOS	02	CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTALS	2	8	ELIMINACIÓN
59	TESORERIA GENERAL	131	OFICINA DE PRESUPUESTO	08	CERTIFICADOS	03	CERTIFICADOS DE TRASLADOS PRESUPUESTALES	2	8	ELIMINACIÓN

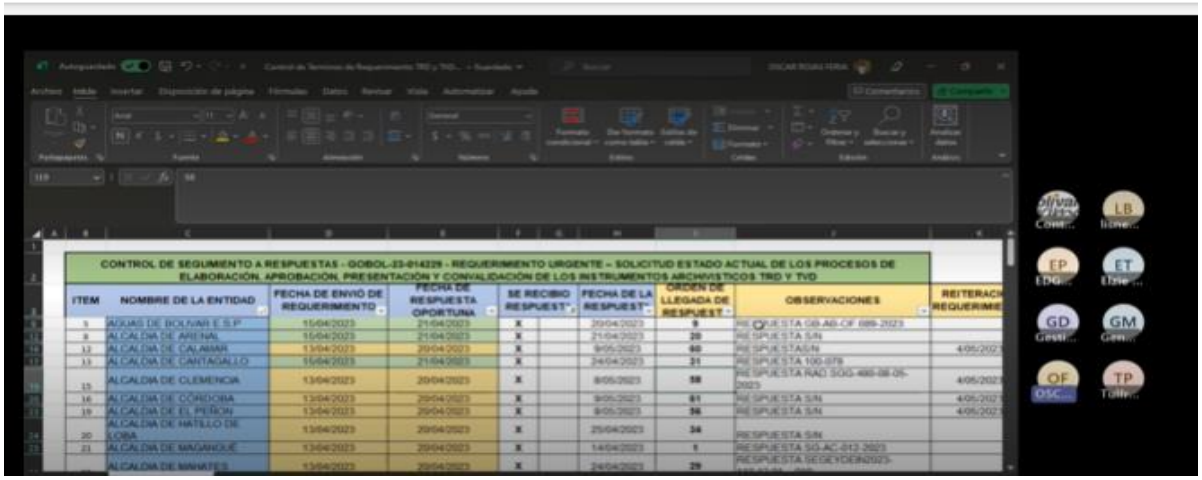
En ese sentido, habiendo culminado la sustentación de las Tablas de Retención Documental – TRD del municipio de Zambrano, los miembros asistentes del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar efectuaron una serie de preguntas y/o inquietudes relacionadas con el cuadro resumen de las TRD expuesto por la entidad. Así, una vez aclaradas por parte del Líder de proceso la totalidad de preguntas realizadas tomó el uso de la palabra la Dra. Diana Carolina Ariza Ortegón – secretaria general y presidente del CDA, quien sometió a su aprobación por parte de los miembros presentes del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad; siendo las mismas aprobadas por decisión unánime.

Seguidamente, la secretaria técnica del CDA procede a agotar el tercer punto del orden del día referente a la presentación de Informe de requerimiento sobre el estado actual de los procesos de elaboración, aprobación, presentación y

convalidación de los instrumentos archivísticos, conforme al requerimiento emanado de la máxima autoridad archivística en comunicación Radicado No AGN-2-2023-002075 de fecha 8 de marzo de 2023, en el que el Archivo General de la Nación AGN exhortó a los Consejos Territoriales de Archivo a "promover acciones de seguimiento a la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental en las entidades de su jurisdicción".

Así pues, dando cumplimiento a dicho requerimiento, mediante oficio de referencia GOBOL-23-014229 de fecha 11 de abril de 2023, se requirió a todos los alcaldes municipales y Directores de entidades descentralizadas municipales y departamentales, información sobre el estado actual de los procesos de elaboración, aprobación, presentación y convalidación de los instrumentos archivísticos TRD/TVD.

Sobre este punto, la secretaria Técnica del CDA otorga el uso de la palabra al Doctor Oscar Rojas Feria- Profesional Evaluador de Documentos del CDA, quien socializó a los miembros presentes un cuadro resumen respecto al control de las respuestas obtenidas por parte de las entidades conforme al requerimiento antes descrito, con especificación de la entidad, fecha de envío del requerimiento, fecha de respuesta oportuna, orden de llegada respuesta, observaciones, así como fecha de reiteración al requerimiento.



CONTROL DE SEGUIMIENTO A RESPUESTAS - GOBOL-23-014229 - REQUERIMIENTO URGENTE – SOLICITUD ESTADO ACTUAL DE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN, PRESENTACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TRD Y TVD

ÍTEM	NOMBRE DE LA ENTIDAD	FECHA DE ENVIÓ DE REQUERIMIENTO	FECHA DE RESPUESTA OPORTUNA	SE RECIBIO RESPUEST		FECHA DE LA RESPUEST	ORDEN DE LLEGADA DE RESPUEST	OBSERVACIONES	REITERACI REQUERIMIE
5	AGUAS DE BOLIVAR E.S.P	15/04/2023	21/04/2023	X		20/04/2023	9	RESPUESTA 08-AB-CF-089-2023	
8	ALCALDIA DE ARENAL	15/04/2023	21/04/2023	X		21/04/2023	20	RESPUESTA S/N	
12	ALCALDIA DE CALAMAR	13/04/2023	20/04/2023	X		9/05/2023	60	RESPUESTA S/N	4/05/202
13	ALCALDIA DE CANTAGALLO	15/04/2023	21/04/2023	X		24/04/2023	31	RESPUESTA 100-078	
15	ALCALDIA DE CLEMENCIA	13/04/2023	20/04/2023	X		8/05/2023	58	RESPUESTA RAD SGG-480-08-05-2023	4/05/202
16	ALCALDIA DE CÓRDOBA	13/04/2023	20/04/2023	X		9/05/2023	61	RESPUESTA S/N	4/05/202
19	ALCALDIA DE EL PEÑON	13/04/2023	20/04/2023	X		9/05/2023	56	RESPUESTA S/N	4/05/202
20	ALCALDIA DE HATILLO DE LOBA	13/04/2023	20/04/2023	X		25/04/2023	34	RESPUESTA S/N	
21	ALCALDIA DE MAGANGUE	13/04/2023	20/04/2023	X		14/04/2023	1	RESPUESTA SG-AC-013-2023	
	ALCALDIA DE MAHATES	13/04/2023	20/04/2023	X		24/04/2023	29	RESPUESTA SEGEYDEIN2023-	

Con relación al particular, indicó el Doctor Oscar Rojas Feria se ha evidenciado conforme a respuestas recibidas por entidades de sexta (6°) categoría, tales como Personerías y Concejos, que por temas de disposición de recursos no disponen de rubros que les permitan iniciar sus procesos archivísticos sumado a que según indican no disponen de personal de planta suficiente para ejecutar

dichas funciones, motivo por el cual han solicitado apoyo directamente al Consejo Departamental de Archivos de Bolívar para la elaboración de sus Tablas de Retención Documental – TRD. En lo que respecta a los municipios en general, se ha denotado el interés que les asiste a dichas entidades territoriales en aras de dar continuidad a sus procesos, acogiéndose a la asesoría técnica que desde esta instancia asesora se les pueda brindar, por lo que se ha dispuesto su priorización dentro del cronograma de asistencias técnicas previstas para la presente vigencia.

Al respecto, el Profesional en materia Archivística pone de presente que en cumplimiento al requerimiento emanado de la máxima autoridad archivística dicha información será consolidada al Archivo General de la Nación dentro del informe semestral de las actividades ejecutadas durante el primer semestre de la vigencia 2023, para lo de su competencia.

Finalmente, la Dra. Irma Guerra Pacheco – Secretaria Técnica del CDA procede a agotar el cuarto punto del orden del día referente a la socialización del informe de tareas establecidas en reunión pasada del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar llevada a cabo el día 15 de marzo de 2023, acompañando las evidencias que soportan las actividades realizadas.

Para tal efecto, procedió a socializar a los miembros presentes del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar, la constancia de remisión de la comunicación enviada al municipio de Zambrano notificando concepto técnico favorable de evaluación y citando a sustentación de TRD en la presente sesión ordinaria. Así mismo, socializó el contenido de la comunicación GOBOL-23-01097 de fecha 21 de marzo de 2023 remitida a la Dirección de Función Pública, requiriendo el cumplimiento a lo preceptuado en la Resolución N° 629 de 2018 DAFP.

CONTINUANDO EL ORDEN DEL DIA PASAMOS A LAS PROPOSICIONES Y VARIOS:

1.- La Doctora María Del Pilar Hernández Medina – Jefe Oficina de Control Interno, propone se exponga al Archivo General de la Nación como máxima autoridad archivística la posibilidad de establecer un modelo estandarizado para las personerías, teniendo en cuenta que carecen de personal suficiente y no tienen volumen de producción documental en comparación a otras entidades. Lo anterior, en aras de facilitar el proceso que puedan adelantar para la elaboración de sus Tablas de Retención Documental – TRD.
2.- El Doctor Edgar Paneflex– Representante de la Cámara de Comercio de Cartagena, interviene solicitando se le brinde información respecto a las

respuestas recibidas en lo que se refiere al proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.
3.- Sobre la anterior inquietud, toma el uso de la palabra el Doctor Oscar Rojas Feria- Profesional Evaluador de Documentos del CDA, quien indica que el tema de elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD continua siendo un aspecto crítico por parte de las diferentes entidades de jurisdicción del CDA, señalando inclusive que dentro la matriz de seguimiento solo dos entidades, concretamente la Alcaldía de Turbaco y el Hospital Universitario del Caribe han reportado la elaboración de Tablas de Valoración Documental. Al respecto, señala se continúa exhortando a las entidades a que adelanten sus procesos de elaboración de TVD, poniendo de presente el acompañamiento y asesoría técnica del CDA en cada uno de sus procesos.

ANEXOS:

1. Presentación de sustentación y Cuadro Resumen de TRD municipio de Zambrano.
2. Matriz de seguimiento a las entidades territoriales sobre el estado actual de los procesos de elaboración, aprobación, presentación y convalidación de los instrumentos archivísticos.

TAREAS PARA EL PROXIMO CDA:

1. Remitir comunicación al municipio de Zambrano solicitando versión final de las Tablas de Retención Documental – TRD.
2. Una vez recibida la versión final de TRD del municipio de Zambrano, expedir certificado de convalidación con indicación de las instrucciones para su inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD ante el Archivo General de la Nación.
3. Remitir al Archivo General de la Nación – AGN el informe semestral de actividades ejecutadas durante el primer semestre de la vigencia 2023.

Se da por terminada la reunión. Para constancia de la presente se firma por parte de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar y presidente del Consejo Departamental de Archivo y la profesional especializada del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar y Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivo, adjuntando el registro fílmico de la videoconferencia, documento que forma parte integral de esta acta.

DIANA CAROLINA ARIZA ORTEGÓN
Presidente CDA

IRMA GUERRA PACHECO
Secretaria Técnica CDA

Proyectó: Mirian Reyes Ortega Asesora Ext. D.D.A.C.y.G.D