**SEXTA REUNIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOLIVAR**

**CIUDAD Y FECHA:** Cartagena de Indias, 17 de diciembre de 2021.

**HORA:** 02:00 pm a 04:00 pm.

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

**ASISTENTES:**

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 Rudy Joel Nieto Henríquez – Director de TIC.

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

Doctor Iván José Sanes Pérez – Director General de Icultur

**AUSENTES:**

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

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

**INVITADOS:**

Doctor Oscar Rojas Feria – Profesional Evaluador de Documentos del CDA Bolívar.

En la plataforma virtual mediante el apoyo de la herramienta Microsoft Teams, a los 17 días del mes de diciembre de 2021, se llevó a cabo reunión ordinaria de Consejo Departamental de Archivo 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 Arenal.
3.- Sustentación de Tablas de Retención Documental - TRD por parte del municipio de Margarita.
4.- Sustentación de Tablas de Retención Documental - TRD por parte del municipio de San Fernando.
5.- Socialización del proyecto de Plan de trabajo del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar para la vigencia 2022.
6.- Presentación de informe de tareas establecidas en reunión pasada del CDA.
7.- Proposiciones y varios.

Da inicio a la reunión la Doctora Genoveva Mogollón Jaraba – Directora de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, delegada en representación de la doctora Diana Carolina Ariza Ortegón - 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 del mismo 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 Tablas de Retención Documental - TRD por parte del municipio de Arenal, en aras de agotar dicho requisito dentro del proceso de convalidación de TRD ante ésta instancia asesora, tal y como lo dispone la normatividad archivística vigente.

Seguidamente, la Dra. Irma Guerra Pacheco otorga el uso de la palabra a la Sra. Aida milena Palacios Fonseca- Técnica en Archivo Central del municipio de Arenal Sur de Bolívar, quien en primer lugar manifiesta que " para el municipio de Arenal las Tablas de Retención Documental – TRD son una herramienta indispensable en la implementación del Programa de Gestión Documental, pues en ella han encontrado los resultados de la valoración de los documentos correspondientes a sus archivos, con base en la reglamentación y metodología previa establecida en la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos, permitiendo la identificación y protección de la información".

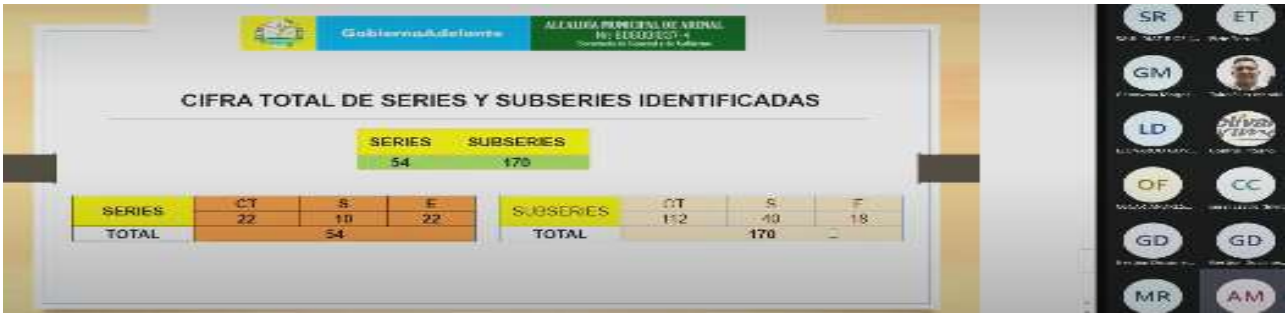
Por su parte, la exponente señala que en lo que respecta a la misión de la entidad, el municipio de Arenal propende generar las condiciones necesarias para la oportuna

prestación de los servicios públicos y sociales, a través de la planificación del desarrollo económico, social, ambiental y de territorio, así como la administración efectiva de los recursos en el ejercicio de la gestión pública".

Seguidamente, manifiesta la Líder de proceso que el municipio de Arenal – Bolívar es una entidad territorial de carácter público de orden municipal, cuyas funciones generales están estipuladas en el Título XI Capitulo 3 y en el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012.

Posteriormente, describió las funciones generales de la entidad, así como la estructura orgánica y organigrama de la misma, la cual se encuentra encabezada por el Despacho del Alcalde Municipal, Oficina de control interno en su condición de oficina asesora y 5 dependencias respectivamente, tales como: Secretaria General y de Gobierno, Secretaría de Hacienda y Presupuesto, Secretaria de Planeación y Obras Públicas (compuesta por la Inspección de Policía y Tránsito, y Comisaria de Familia), Secretaria de Salud y Educación, y Secretaría Agrominera.

Así mismo, relacionó las unidades administrativas especiales del municipio de Arenal, para un total de 9 dependencias y/o unidades administrativas. En ese orden de ideas, 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 "el tiempo de retención y conservación de los archivos tanto en gestión como en el archivo central de la Alcaldía Municipal de Arenal Sur de Bolívar, se establece con fundamento en los valores primarios y secundarios que posean estos documentos e igualmente teniendo en cuenta las normas relativas a los procedimientos de valoración de los tiempos de preservación y disposición final de la información, de acuerdo a su contenido; ya sea administrativo, jurídico legal, contable, fiscal, histórico, cultural, científico, entre otros, y que a la vez están de la mano con las recomendaciones impartidas por la entidad, logrando plasmar en las Tablas de Retención Documental tiempos acordes con la producción, trámite y consulta de las series y subseries institucionales". Para lo cual, atendiendo los criterios determinados por el municipio de Arenal en la asignación de las citadas disposiciones finales, la exponente procedió a señalar la cifra total de series y subseries identificadas con su respectiva disposición final, para un total de 54 series y 170 subseries, así:



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

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 100 | | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 2 | Acciones de Grupo | 2 | 8 | n/a |
| 100 | | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 3 | Acciones de Tutela | 2 | 8 | n/a |
| 100 | | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 4 | Acciones Populares | 2 | 8 | n/a |
| 100 | | 02 | ACTAS | 1 | Actas de Comisión de Personal | 2 | 8 | C/M |
| 100 | | 02 | ACTAS | 3 | Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica | 2 | 8 | C/M |
| 100 | | 02 | ACTAS | 5 | Actas de Comité de Convivencia Laboral | 2 | 18 | C/M |
| 100 | | 02 | ACTAS | 24 | Actas de Comité Municipal de Gestión y Desempeño | 2 | 8 | C/M |
| 100 | | 02 | ACTAS | 26 | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST | 2 | 18 | C/M |
| 100 | | 02 | ACTAS | 28 | Actas de Consejo de Gobierno | 2 | 8 | C/M |
| 100 | | 02 | ACTAS | 38 | Actas de Empalme | 2 | 8 | M/S |
| 100 | | 02 | ACTAS | 26 | Actas de Reuniones de Trabajo | 2 | 8 | E |
| 100 | | 06 | CERTIFICACIONES | 1 | Certificaciones Administrativas | 2 | 3 | E |
| 100 | | 09 | CIRCULARES | 1 | Circulares Dispositivas | 2 | 18 | C/M |
| 100 | | 09 | CIRCULARES | 2 | Circulares Informativas | 2 | 3 | E |
| 100 | | 14 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | 1 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas | 2 | 8 | E |
| 100 | | 14 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | 2 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas | 2 | 8 | E |
| 100 | | 15 | CONTRATOS | 1 | Contratos de Arrendamiento | 2 | 10 | M/S |
| 100 | | 15 | CONTRATOS | 2 | Contratos de Comodato | 2 | 10 | M/S |
| 100 | | 15 | CONTRATOS | 3 | Contratos de Consultoría | 2 | 10 | M/S |
| 100 | | 15 | CONTRATOS | 4 | Contratos de Obra | 2 | 10 | M/S |
| 100 | | 15 | CONTRATOS | 5 | Contratos de Prestación de Servicios | 2 | 10 | M/S |
| 100 | | 15 | CONTRATOS | 6 | Contratos de Suministros | 2 | 10 | M/S |
| 100 | | 16 | CONVENIOS | 1 | Convenios con Juntas de Acción Comunal | 2 | 10 | M/S |
| 100 | | 16 | CONVENIOS | 2 | Convenios con Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro | 2 | 10 | M/S |

En ese sentido, habiendo culminado la sustentación de las Tablas de Retención Documental – TRD del municipio de Arenal, 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 Doctora Genoveva Mogollón Jaraba – Directora de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, delegada en representación de la doctora Diana Carolina Ariza Ortegón - 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 del municipio de Arenal; siendo las mismas aprobadas por decisión unánime.

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 tercer punto del orden del día referente a la sustentación de las Tablas de Retención Documental – TRD del municipio de Margarita. Para tal efecto, previo al inicio de la sustentación de TRD por parte de la entidad, la Secretaria Técnica del CDA pone de presente a las exponentes el cumplimiento de las recomendaciones sugeridas por ésta instancia asesora para la realización de su presentación.

Seguidamente, se concede el uso de la palabra al Líder de proceso de la entidad, para lo cual se presenta el Sr. Saúl Díaz, en su calidad de Técnico Administrativo de Archivo y el Sr. Leonardo González Díaz – Asesor de control interno del municipio de Margarita.

Al respecto, el Sr. Saúl Díaz da inicio a la presentación manifestando que el municipio de Margarita – Bolívar es una entidad territorial de carácter público de orden municipal, cuya misión consiste en "Hacer de Margarita un municipio parte de la agenda pública departamental y nacional debido a su prometedor futuro a partir de las garantías básicas para su comunidad en cuanto a condiciones de salud, educación, infraestructura vial y social". Igualmente, señaló como visión de la entidad que "En el gobierno de Margarita Primero – Un camino Diferente, se proyecta a 2023que sus habitantes lo recordarán como el periodo en que Margarita logró tener agua potable, que recuperó los servicios de salud para su gente, que la economía se reactivó, que sea prospera, que la oportunidad de trabajo sea construida para todos entre todos, en la que las vías de acceso sean un sendero que permita forjar el desarrollo económico, en que los campesinos puedan sacar sus productos sin dificultad alguna, en que los recursos económicos, humanos y materiales sean multiplicados tres veces".

Seguidamente, de manera detallada describe las funciones generales del municipio, indicando que corresponde a la Administración Central Municipal de Margarita, las funciones estipuladas en el artículo 6° de la Ley 1551 de 2021. De análoga manera, textualmente señala las funciones del Alcalde conforme al artículo 29 de la Ley 1551 de 2021, que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como las funciones de cada una de las dependencias de la entidad respectivamente.

Posteriormente, el exponente procedió a describir la estructura orgánico- funcional de la entidad, manifestando que fue establecida mediante el Acuerdo Municipal N° 013 de diciembre 7 de 2020. En ese orden, señaló que la estructura administrativa está conformada por las siguientes Dependencias Municipales: Despacho del Alcalde, Secretaría del Gobierno y del Interior, Secretaría de Planeación e Infraestructura, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Salud, Protección y Bienestar social, Secretaria de la Mujer, equidad de Género y Gestión Social, Oficina Asesora de Control Interno, Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – Umata y los Organismos municipales: Consejo de Gobierno y Consejos Superiores de la Administración Municipal.

A continuación, el Líder de proceso procede a exponer los criterios con base en los cuales se determinaron los tiempos de retención y disposiciones finales contenidas en las TRD del municipio de Margarita, señalando que "el tiempo de retención y conservación de los archivos tanto en gestión como en el archivo central de la Alcaldía municipal de Margarita, se establecen con fundamento a los valores primarios y secundarios que posean estos documentos, e igualmente es preciso tener presente que existen normas relativas a los procedimientos de valoración de los tiempos de preservación y disposición final de la información, de acuerdo a su contenido; ya sea administrativo, jurídico, legal, contable, fiscal, histórico, cultural, científico, entre otros y que a la vez están de la mano con las recomendaciones impartidas por la entidad, logrando plasmar en las Tablas de Retención Documental tiempos acordes

con la producción, trámite y consulta de las series y subseries institucionales”, para lo cual manifiesta que una vez identificados los valores primarios y secundarios a cada serie y subserie documental, se establecieron unas reglas para así determinar su Conservación Total (CT), Selección (S) y Eliminación (E).

En ese orden de ideas, teniendo en cuenta los criterios determinados por el municipio de Margarita en la asignación de las citadas disposiciones finales, el exponente procedió a describir la cifra total de series y subseries identificadas con su respectiva disposición final, para un total de 43 series y 138 subseries, así:

CIFRA TOTAL DE SERIES Y SUBSERIES IDENTIFICADAS

| SERIES | SUBSERIES |
|---|---|
| 43 | 138 |

| SERIES Y SUBSERIES | CT Y D | S Y D | E |
|---|---|---|---|
| | 85 | 54 | 53 |
| TOTAL | | | |

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | CODIGO | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | TIEMPO RETENCION AG | TIEMPO RETENCION AC | DISPOSICION FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DESPACHO DEL ALCALDE | 100 | | 09 | CIRCULARES | 01 | Circulares Dispositivas | 5 | 17 | D Y CT |
| DESPACHO DEL ALCALDE | 100 | | 12 | DECRETOS | | | 5 | 17 | D Y CT |
| DESPACHO DEL ALCALDE | 100 | | 20 | INFORMES | 11 | Informe de Empalme | 5 | 7 | D Y CT |
| DESPACHO DEL ALCALDE | 100 | | 20 | INFORMES | 12 | Informes de Rendicion de cuenta | 5 | | D Y CT |
| DESPACHO DEL ALCALDE | 100 | | 43 | RESOLUCIONES | | | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 02 | ACTAS | 04 | Actas de comite de justicia transicional | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 02 | ACTAS | 06 | Actas de comite de bajas de bienes | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 02 | ACTAS | 10 | ...ritario de salud y la seguridad en el t | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 02 | ACTAS | 11 | Actas de consejo de gobierno | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 02 | ACTAS | 21 | ...ctas de consejo municipal de seguridad | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 02 | ACTAS | 22 | ...tas de mesa de participación de victim | 5 | 17 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 21 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 01 | Tablas de retencion documental | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 21 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 02 | Tablas de valoracion documental | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 21 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 03 | Tabla de control y acceso | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 21 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 04 | Inventarios documentales de archivos | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 21 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 05 | ...ntarios documentales por archivo de ge | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 21 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 06 | Plan institucional de Archivo (PINAR) | 5 | 7 | D Y CT |
| SECRETARIA DE GOBIERNO DEL INTERIOR | 110 | | 21 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 07 | Bitacoras de servicio documental y BDM | 5 | 7 | D Y CT |

RESUMEN TRD

En ese sentido, habiendo culminado la sustentación de las Tablas de Retención Documental – TRD del municipio de Margarita, toma el uso de la palabra la Doctora Genoveva Mogollón Jaraba – Directora de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, delegada en representación de la doctora Diana Carolina Ariza Ortegón - Presidente del CDA, quien manifiesta que atendiendo el concepto técnico evaluativo emitido por el profesional evaluador de documentos del CDA, en el que se constata

el cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos para la convalidación y teniendo en cuenta el cumplimiento de la sustentación de TRD por parte de la entidad ante ésta instancia asesora, se somete a aprobación por parte de ésta instancia asesora las Tablas de Retención Documental – TRD del municipio de Margarita; siendo las mismas aprobadas de manera unánime por los miembros presentes del CDA.

Continúa la reunión, se concede el uso de la palabra a la Dra. Irma Guerra Pacheco – Secretaría Técnica del CDA, quien procede a agotar el cuarto (4°) punto del orden del día, referente a la Sustentación de Tablas de Retención Documental - TRD por parte del municipio de San Fernando.

Seguidamente, la Dra. Irma Guerra Pacheco otorga el uso de la palabra a la Sra. Yaneth Bello Villalobos – Líder de proceso del municipio de San Fernando, quien da inicio a su presentación en primer lugar con palabras de agradecimiento a los miembros del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar y profesionales evaluadores, por el apoyo y asesoría técnica brindada en el proceso de construcción de las Tablas de Retención Documental de la entidad, la cual señaló fue oportuna, eficaz y eficiente.

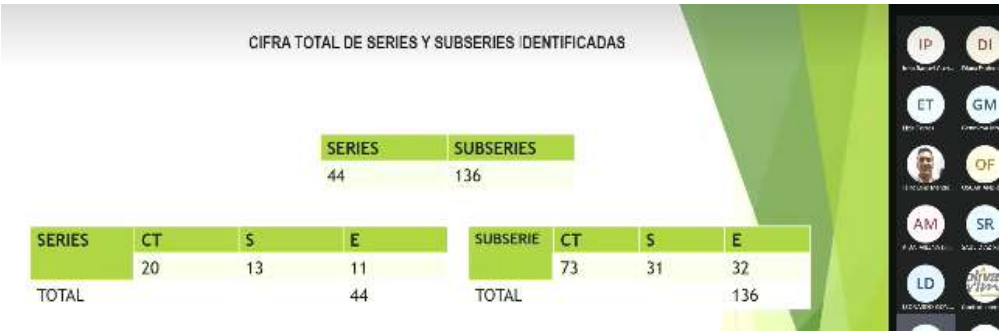
A manera de introducción, señala la misión del municipio de San Fernando indicando que son "una entidad con responsabilidad social, que trabaja por el bienestar de cada visitante, interesados en el desarrollo de nuestros jóvenes y el respeto de nuestros adultos mayores. Trabajamos por la reivindicación de los derechos de las mujeres y nos preparamos cada día para ser un territorio de paz".

Manifiesta la Líder de proceso, que el municipio de San Fernando – Bolívar es una entidad territorial de carácter público de orden territorial, cuyas funciones generales están estipuladas en el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012, y en tal orden procedió a describir las funciones específicas de la Alcaldía de San Fernando.

Seguidamente, expuso la estructura orgánica-funcional de la Alcaldía municipal de San Fernando y el organigrama establecido conforme al Decreto 150102-002 de 2015, el cual está encabezado por el Despacho del Alcalde, Oficina de control interno y respectivamente la Secretaria General y de Gobierno, Secretaría de Planeación y obras públicas, Secretaria de Hacienda, Secretaría de Salud, Secretaría de las TIC, Secretaria de Cultura, deporte y recreación, Director Técnico de la Umata y Comisario de Familia.

Por otra parte, señaló la exponente que en lo que se refiere a la relación de las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de San Fernando, cuentan con un total de 10 dependencias y/o unidades administrativas correspondientes al Despacho del Alcalde, 6 Secretarias de Despacho, 1 Oficina de control interno y 2 Oficinas productoras (Umata y Comisaría de Familia).

En ese orden de ideas, 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 "se realizó el proceso de valoración documental teniendo como fundamento los valores primarios, (administrativos, legales, fiscales y contables), así como los valores secundarios (históricos, científicos, culturales, investigativos y tecnológicos). Al respecto, el 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 San Fernando 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 44 series y 136 subseries, así:



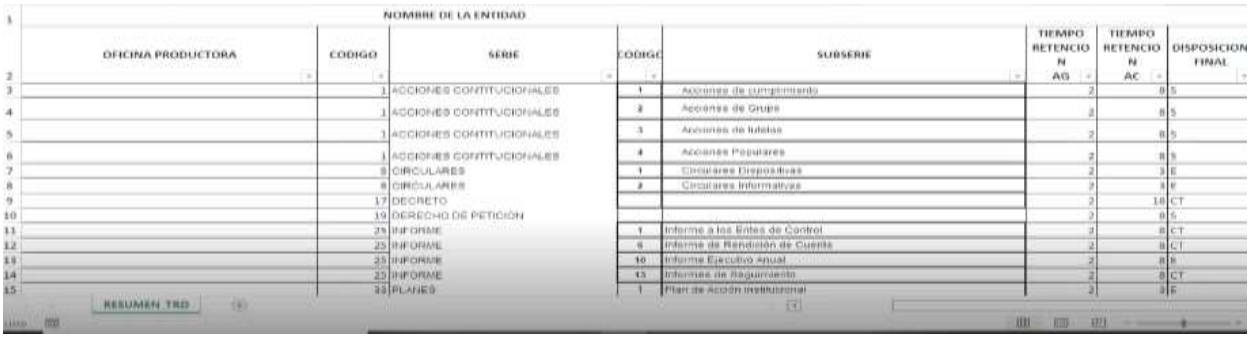
CIFRA TOTAL DE SERIES Y SUBSERIES IDENTIFICADAS

| SERIES | SUBSERIES |
|---|---|
| 44 | 136 |

| SERIES | CT | S | E |
|---|---|---|---|
| | 20 | 13 | 11 |
| TOTAL | | | 44 |

| SUBSERIE | CT | S | E |
|---|---|---|---|
| | 73 | 31 | 32 |
| TOTAL | | | 136 |

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



NOMBRE DE LA ENTIDAD

| OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | SERIE | CODIGO | SUBSERIE | TIEMPO RETENCION AG | TIEMPO RETENCION AC | DISPOSICION FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | ACCIONES CONTITUCIONALES | 1 | Acciones de cumplimiento | 2 | 8 | S |
| | 1 | ACCIONES CONTITUCIONALES | 2 | Acciones de Grupo | 2 | 8 | S |
| | 1 | ACCIONES CONTITUCIONALES | 3 | Acciones de tutelas | 2 | 8 | S |
| | 1 | ACCIONES CONTITUCIONALES | 4 | Acciones Populares | 2 | 8 | S |
| | 8 | CIRCULARES | 1 | Circulares Dispositivas | 2 | 3 | E |
| | 8 | CIRCULARES | 2 | Circulares Informativas | 2 | 3 | E |
| | 17 | DECRETO | | | 2 | 10 | CT |
| | 19 | DERECHO DE PETICION | | | 2 | 8 | S |
| | 25 | INFORME | 1 | Informe a los Entes de Control | 2 | 8 | CT |
| | 25 | INFORME | 6 | Informe de Rendición de Cuenta | 2 | 8 | CT |
| | 25 | INFORME | 10 | Informe Ejecutivo Anual | 2 | 8 | S |
| | 25 | INFORME | 13 | Informes de Seguimiento | 2 | 8 | CT |
| | 33 | PLANES | 1 | Plan de Acción Institucional | 2 | 3 | E |

RESUMEN TRD

En ese sentido, habiendo culminado la sustentación de las Tablas de Retención Documental – TRD del municipio de San Fernando, los miembros asistentes del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar encontraron una serie de inconsistencias u observaciones, las cuales determinaron debían surtir una última revisión por parte del profesional Evaluador de Documentos del CDA, en aras de que

una vez subsanadas, en próxima sesión ordinaria se proceda a citar nuevamente al municipio de San Fernando para la sustentación de sus TRD. Así pues, Doctora Genoveva Mogollón Jaraba – Directora de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, delegada en representación de la doctora Diana Carolina Ariza Ortegón - Presidente del CDA, sometió a su aprobación dicha proposición por parte de los miembros presentes del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar; siendo las mismas aprobadas por decisión unánime.

Agotado el cuarto punto del orden del día, se otorga el uso de la palabra a la Doctora Irma Guerra Pacheco – Secretaria Técnica del CDA quien dando continuidad al orden del día procede a socializar el proyecto de Plan de trabajo del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar para la vigencia 2022, el cual contiene las obligaciones a cargo del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar en el marco de sus competencias constitucionales y legales, así como las actividades a desarrollar en cumplimiento de las mismas, señalando para tal efecto las respectivas fechas de inicio y finalización; cuya copia forma parte integral de la presente acta de reunión.

En ese orden, una vez culminada la lectura del citado proyecto de Plan de Trabajo para la vigencia 2022, es sometido a aprobación por parte de los miembros presentes del CDA; siendo aprobado de manera unánime por parte de esta instancia asesora.

Continúa la reunión, se otorga el uso de la palabra a la Dra. Irma Guerra Pacheco - Secretaria técnica del C.D.A, quien procede a agotar el sexto punto del orden del día, referente a la rendición del informe de tareas establecidas en reunión pasada del C.D.A la cual se llevó a cabo el día 28 de octubre de 2021. Así, en cumplimiento de lo anterior la secretaria técnica del C.D.A proyectó el informe de tareas en formato Word el cual contuvo las evidencias de remisión de comunicaciones a los municipios de Arenal, Margarita y San Fernando respectivamente, citando a sustentación de TRD como en efecto sucedió en la presente sesión ordinaria.

Igualmente, sobre este punto, manifestó la Secretaria Técnica del CDA, que fue remitida a los Jefes de Oficina de Control Interno de los diferentes municipios y entes Descentralizados del Departamento de Bolívar una Circular Externa mediante la cual se les requirió el ejercicio de la función de control y seguimiento respecto a la elaboración y/o presentación de los instrumentos archivísticos, así como de su implementación en los procesos de gestión documental.

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

No se presentaron proposiciones.

## 1. ANEXOS:

1. Proyecto de Plan de Trabajo de Consejo Departamental de Archivos de Bolívar para la vigencia 2022.
2. Informe de tareas establecidas en reunión pasada del C.D.A

## TAREAS PARA EL PROXIMO CDA:

1.- Remitir comunicación a los municipios de Margarita y Arenal, solicitando versión final de las TRD para la emisión del respectivo certificado de convalidación por parte de esta instancia asesora.
2.- Citar al municipio de San Fernando a sustentación de TRD en próxima sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar.
3.- Remitir al Archivo General de la Nación – AGN el Plan de Trabajo del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar para la vigencia 2022, cuya aprobación se surtió en la presente reunión ordinaria.

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.

**GENOVEVA MOGOLLON JARABA**
Directora de Atencion al Ciudadano y Gestión Documental

**IRMA GUERRA PACHECO**
Secretaria Técnica CDA

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