CUARTA REUNIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOLIVAR

CIUDAD Y FECHA: Cartagena de Indias, 31 de agosto de 2022.

HORA: 10:00 am a 11:30 am.

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

ASISTENTES:

Doctora Diana Carolina Ariza Ortegón– 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.

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

Doctor Rudy Joel Nieto Henríquez – Director de TIC.

AUSENTES:

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

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

Doctor Iván José Sanes Pérez – Director General de Icultur.

INVITADOS:

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

En la plataforma virtual mediante el apoyo de la herramienta Microsoft Teams, a los treinta y uno (31) días del mes de agosto de 2022, 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 TRD por parte del municipio de Turbaco.
3.- Sustentación de TRD por parte del municipio de Magangué.
4.- Sustentación de TRD por parte del municipio de Simití.
5.- Informe de tareas establecidas en reunión pasada del CDA.
6.- Proposiciones y varios.

Da inicio a la reunión la Doctora Diana Carolina Ariza Ortegón– Secretaria General y presidente del CDA, quien 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 las TRD por parte del municipio de Turbaco. Para tal efecto manifestó que mediante comunicación GOBOL-22-036130 de fecha 25 de agosto de 2022 se citó a la entidad para la sustentación del instrumento archivístico en la presente sesión ordinaria, aclarando que previamente mediante comunicación GOBOL-22-026367 de fecha junio 17 de 2022 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 a la Dra. Dirleys Villadiego Escobar – Secretaria General del Municipio de Turbaco, , quien en primer lugar a manera de introducción expone a los asistentes que la misión de la entidad es "Promover la gestión pública en valores e idoneidad para alcanzar el desarrollo social, mediante la motivación a la acción conjunta de todas las fuerzas vivas del municipio, para que dentro de un marco de concertación con la sociedad civil organizada, como poder política, permitan obtener la prosperidad sostenible de la sociedad turbaquera".

De análoga manera, señala que la visión de la entidad es "lograr su

reconocimiento como municipio encaminado en un proceso de bienestar social y prosperidad, fundamentado en el proceso de construcción de un tejido social que da primacía a los valores y a la actuación íntegra, alcanzando un desarrollo integral sostenible en las dimensiones social, productiva, territorial e institucional".

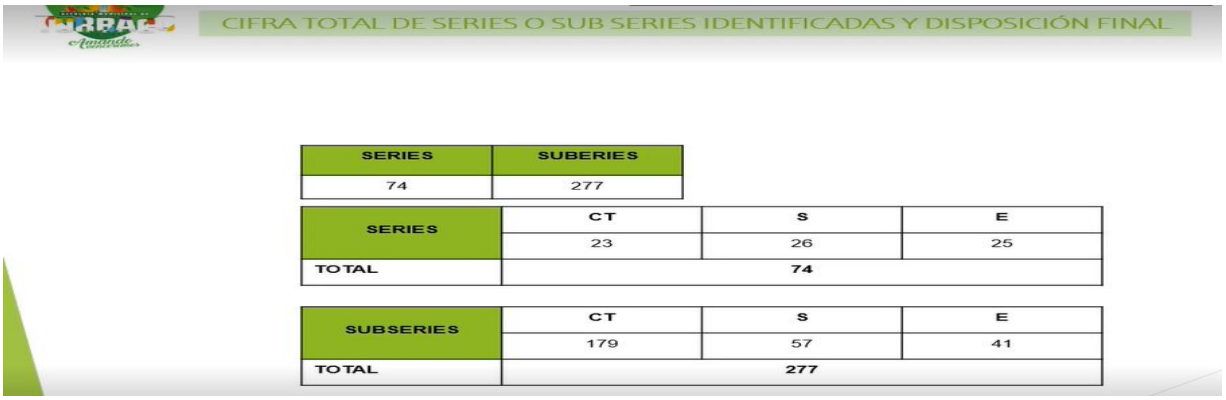
Por otra parte relacionó como objetivos de la entidad, "fortalecer la participación comunitaria en la toma de decisiones que la afectan y propiciar un ambiente de desarrollo seguro y en convivencia, aumentar los índices de desarrollo social de la comunidad, aumentar los niveles de competitividad del sector productivo del municipio, aumentar y mejorar la infraestructura física y de comunicaciones existente en armonía con el medio ambiente, implementando un sistema administrativo competente, entre otros.".

Seguidamente, concede el uso de la palabra a la profesional Ilia Castilla – profesional en Bibliotecología y Archivística, quien procede a esbozar la estructura orgánica y organigrama del municipio de Turbaco, el cual se encuentra encabezado por el Despacho del Alcalde, consecutivamente el Consejo de Gobierno (Sec. Jurídica del Despacho del Alcalde), Oficina Asesora Jurídica, Oficina Control Interno y Disciplinario y las diferentes secretarías.

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 objeto de la valoración consistió en determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases del ciclo vital, de tal manera que la entidad resguarde y adopte criterios de protección del patrimonio documental".

Así mismo, relacionó las unidades administrativas especiales del municipio de Turbaco, para un total de 16 dependencias unidades administrativas u oficinas productoras.

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 Turbaco 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 74 series y 277 subseries, así:

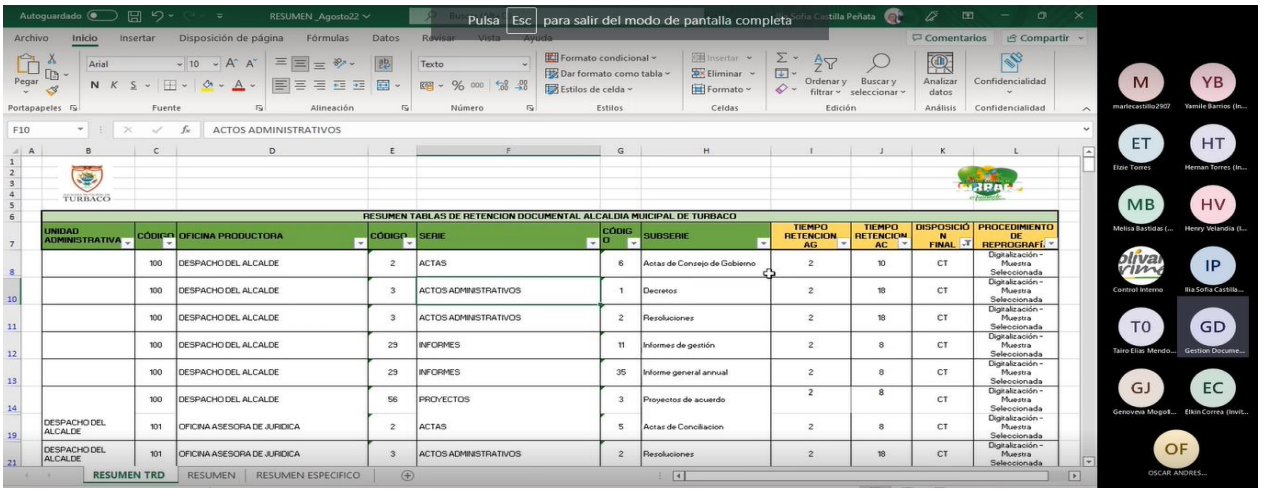


SERIES	SUBERIES
74	277

SERIES	CT	S	E
	23	26	25
TOTAL	74		

SUBSERIES	CT	S	E
	179	57	41
TOTAL	277		

Seguidamente, la Líder de proceso del municipio de Turbaco 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:



UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	TIEMPO RETENCION AG	TIEMPO RETENCION AC	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO DE REPROGRAFÍ.
	100	DESPACHO DEL ALCALDE	2	ACTAS	6	Actas de Consejo de Gobierno	2	10	CT	Digitalización - Muestra Seleccionada
	100	DESPACHO DEL ALCALDE	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Decretos	2	18	CT	Digitalización - Muestra Seleccionada
	100	DESPACHO DEL ALCALDE	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Resoluciones	2	18	CT	Digitalización - Muestra Seleccionada
	100	DESPACHO DEL ALCALDE	29	INFORMES	11	Informes de gestión	2	8	CT	Digitalización - Muestra Seleccionada
	100	DESPACHO DEL ALCALDE	29	INFORMES	35	Informe general annual	2	8	CT	Digitalización - Muestra Seleccionada
	100	DESPACHO DEL ALCALDE	56	PROYECTOS	3	Proyectos de acuerdo	2	8	CT	Digitalización - Muestra Seleccionada
DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	2	ACTAS	5	Actas de Conciliacion	2	8	CT	Digitalización - Muestra Seleccionada
DESPACHO DEL ALCALDE	101	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Resoluciones	2	18	CT	Digitalización - Muestra Seleccionada

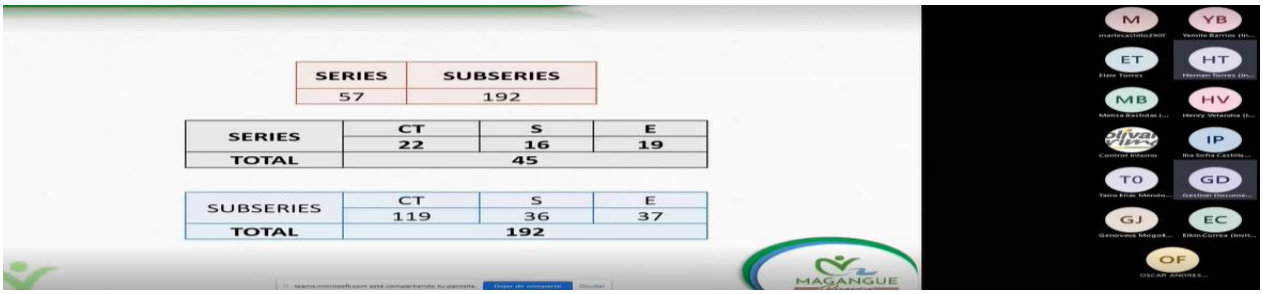
En ese sentido, habiendo culminado la sustentación de las Tablas de Retención Documental – TRD del municipio de Turbaco, los miembros asistentes del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar efectuaron una serie de preguntas y/o inquietudes relacionadas con el cuadro resumen de las TRD expuesto por 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.

Continuando con el orden del día, se concede el uso de la palabra a la Doctora Irma Guerra Pacheco – Secretaria técnica CDA, quien procede a agotar el tercer punto del orden del día, referente a la Sustentación de TRD por parte del municipio de Magangué. En ese sentido, se otorga el uso de la palabra al Líder de proceso de la entidad Sr. Hernán Torres – Asesor en el área de Gestión Documental de la Alcaldía de Magangué, quien en primer lugar expone la misión del municipio, indicando que "es una entidad estatal de carácter social, modelo de planeación sistémica, retroalimentada por la creatividad comunitaria responsable y de alto sentido corporativo que propende por el desarrollo social y económico en general, priorizando la inversión social".

Por otra parte relacionó los principios de la institución, destacando que la Alcaldía Municipal de Magangué actúa bajo los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad y oportunidad, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

Seguidamente, expuso la estructura orgánica y organigrama del municipio de Magangué, con base en los siguientes actos administrativos: Resolución 002 del 6 de enero del año 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 3274 de diciembre 18 de 2018" y el Acuerdo 023 de 2017 "Por medio del cual se crea la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA del municipio de Magangué Bolívar", relacionando además las unidades administrativas especiales del municipio de Magangué, para un total de 29 dependencias unidades administrativas u oficinas productoras.

Respecto a 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, señaló que se realizó el proceso de valoración documental aplicado a cada uno de ellos, con fundamento en los valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) y los valores secundarios (históricos, científicos, culturales, investigativos y tecnológicos), arrojando una cifra de series y subseries identificadas con su respectiva disposición final, para un total de 45 series y 192 subseries, así:

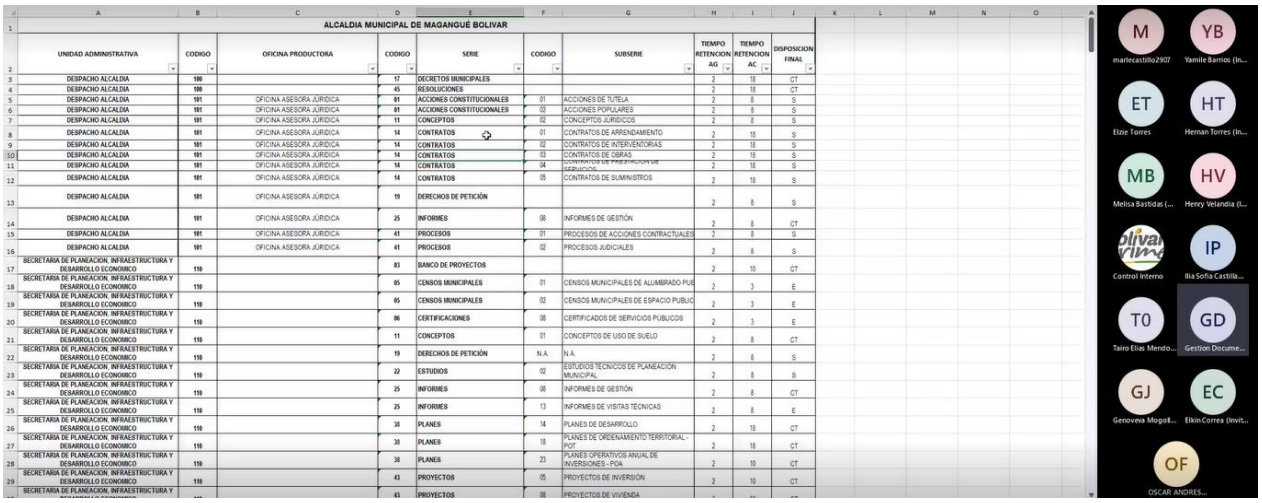


SERIES	SUBSERIES
57	192

SERIES	CT	S	E
	22	16	19
TOTAL	45		

SUBSERIES	CT	S	E
	119	36	37
TOTAL	192		

Seguidamente, el Líder de proceso del municipio de Magangué 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



ALCALDIA MUNICIPAL DE MAGANGUÉ BOLIVAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	TIEMPO RETENCION AG	TIEMPO RETENCION AC	DISPOSICION FINAL
DESPACHO ALCALDIA	100		17	DECRETOS MUNICIPALES			2	18	CT
DESPACHO ALCALDIA	100		45	RESOLUCIONES			2	18	CT
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA	2	8	S
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES POPULARES	2	8	S
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	11	CONCEPTOS	02	CONCEPTOS JURIDICOS	2	8	S
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	14	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	18	S
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	14	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE INTERVENTORIAS	2	18	S
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	14	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE OBRAS	2	18	S
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	14	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	18	S
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	14	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE SUMINISTROS	2	18	S
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	19	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8	S
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	25	INFORMES	08	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	CT
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	41	PROCESOS	01	PROCESOS DE ACCIONES CONTRACTUALES	2	8	S
DESPACHO ALCALDIA	101	OFICINA ASESORA JURÍDICA	41	PROCESOS	02	PROCESOS JUDICIALES	2	8	S
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		83	BANCO DE PROYECTOS			2	10	CT
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		85	CENSOS MUNICIPALES	01	CENSOS MUNICIPALES DE ALUMBRADO PUE	2	3	E
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		85	CENSOS MUNICIPALES	02	CENSOS MUNICIPALES DE ESPACIO PUBLIC	2	3	E
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		86	CERTIFICACIONES	08	CERTIFICADOS DE SERVICIOS PUBLICOS	2	3	E
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		11	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS DE USO DE SUELO	2	8	CT
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		19	DERECHOS DE PETICIÓN	N.A.	N.A.	2	8	S
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		22	ESTUDIOS	02	ESTUDIOS TECNICOS DE PLANEACION MUNICIPAL	2	8	S
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		25	INFORMES	08	INFORMES DE GESTIÓN	2	8	CT
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		25	INFORMES	13	INFORMES DE VISITAS TÉCNICAS	2	8	E
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		38	PLANES	14	PLANES DE DESARROLLO	2	18	CT
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		38	PLANES	18	PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - POT	2	18	CT
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		38	PLANES	23	PLANES OPERATIVOS ANUAL DE INVERSIONES - POA	2	10	CT
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO	110		43	PROYECTOS	05	PROYECTOS DE INVERSIÓN	2	10	CT
SECRETARIA DE PLANEACION, INFRAESTRUCTURA Y	110		43	PROYECTOS	08	PROYECTOS DE VIVIENDA			

En ese sentido, una vez concluida la lectura del citado cuadro resumen de TRD, intervino el profesional evaluador de documentos del CDA Doctor Oscar Rojas Feria, quien manifestó que en la última mesa de trabajo realizada con la entidad, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de las Tablas de Retención Documental del municipio de Magangué, en las que se realizaron los ajustes requeridos en su totalidad, indicando para tal efecto que cumplen los requisitos técnicos exigidos para ser convalidadas por parte de esta instancia asesora.

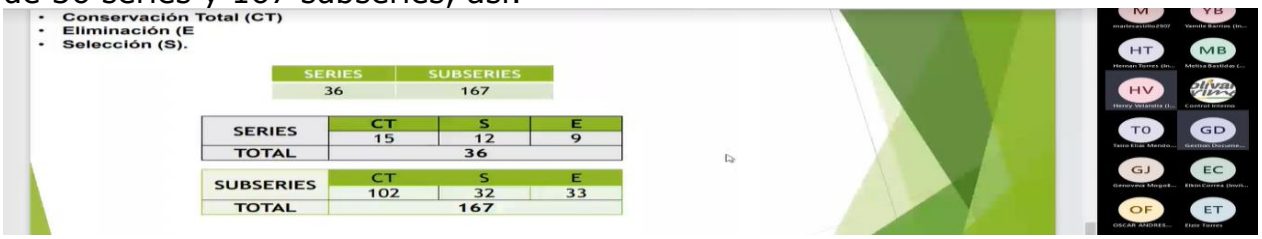
En ese sentido, habiendo culminado la sustentación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad y con base en él concepto técnico emitido por el Profesional Evaluador, toma el uso de la palabra la Dra. Diana Carolina Ariza Ortegón – Secretaria General y presidente del CDA, quien somete a su aprobación por parte de los miembros presentes del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar las Tablas de Retención Documental – TRD del municipio de Magangué; siendo las mismas aprobadas por decisión unánime.

Seguidamente, se concede el uso de la palabra a la Dra. Irma Guerra Pacheco – Secretaria Técnica del CDA quien procede a agotar el cuarto (4°) punto del orden del día referente a la Sustentación de TRD por parte del municipio de Simití, indicando que en pasada reunión ordinaria la entidad presentó excusa de inasistencia justificada, razón por cual se procedió mediante comunicación formal a efectuar la reprogramación de la sustentación de las TRD de la entidad en la presente sesión ordinaria.

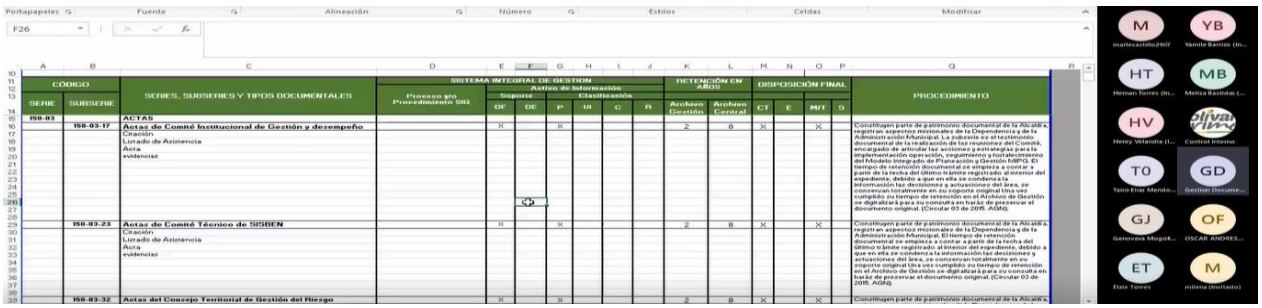
Así pues dando continuidad al orden del día, la Secretaria Técnica del CDA otorga el uso de la palabra al Líder de proceso del municipio de Simití Sr. Henry Velandia – Profesional en Bibliotecología y Archivística, quien de acuerdo a los ítem de su presentación inicia con la exposición de la misión de la entidad, cuyo fundamento e s cumplir con las obligaciones descritas por la Constitución y la Ley para el ejercicio de los servicios públicos, ejecutar las obras requeridas para el progreso y desarrollo del territorio local, promover el mejoramiento social y cultura enfocado al sentido de responsabilidad social como eje central de las generaciones futuras, desarrollando un proceso de fortalecimiento institucional que permita atender con eficacia, transparencia y calidad las necesidades apremiantes de la población.

Seguidamente, el Líder de proceso detalló la estructura orgánica vigente de la entidad con base en el Decreto N° 0171 del 30 de diciembre de 2016, para un total de 10 unidades administrativas u oficinas productoras correspondientes al Despacho del Alcalde, Despacho de Unidad, Despachos de Secretarias Municipales y Oficinas del municipio de Simití.

Posteriormente, una vez concluida la lectura de los criterios determinados por el municipio de Simití en la asignación de los tiempos de retención y disposiciones finales contenidos en las TRD, la exponente procedió a describir la cifra total de series y subseries identificadas con su respectiva disposición final, para un total de 36 series y 167 subseries, así:



Seguidamente, el Líder de proceso del municipio de Simití expuso el Cuadro Resumen de 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 la disposición final, así:



En ese sentido, habiendo culminado la sustentación de las Tablas de Retención Documental – TRD del municipio de Simití, toma el uso de la palabra la Dra. Diana Carolina Ariza Ortegón – Secretaria General y 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 el cumplimiento de la sustentación de TRD por parte de la entidad ante ésta instancia asesora, se somete a aprobación por parte de los miembros presentes del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar las Tablas de Retención Documental – TRD del municipio de Simití; siendo las mismas aprobadas por los miembros presentes del CDA.

Finalmente, la Dra. Irma Guerra Pacheco – Secretaria Técnica del CDA procede a agotar el quinto punto del orden del día referente al informe de tareas establecidas en reunión pasada del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar llevada a cabo el día 8 de junio de 2022, acompañando las evidencias que soportan las actividades realizadas. Para tal efecto, procedió a socializar a los miembros presentes del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, las constancias de remisión de las comunicaciones enviadas a los diferentes jefes de control interno de los municipios del Departamento de Bolívar, recibiendo respuesta solamente por parte del municipio de Norosí, para tal efecto, se brindó al Líder de proceso capacitación y asesoría técnica, en donde inclusive se hizo entrega de las TRD anteriores, con el propósito de que retomaran nuevamente el proceso con base en la normatividad archivística vigente.

Por su parte, en lo que respecta a la tarea de priorizar en asistencias técnicas a los municipios y entidades descentralizadas del Departamento de Bolívar que tengan un avance significativo en la elaboración de instrumentos archivísticos, indica la Secretaria Técnica que se cumplirá dicho requerimiento en la proyección del cronograma de capacitaciones y asistencias técnicas correspondientes al segundo semestre de la vigencia 2022, una vez se cuente con la contratación del personal de apoyo para tal fin.

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

1.- La Doctora Irma Guerra Pacheco – Secretaria Técnica del CDA exhorta a los municipios de Simití, Magangué y Turbaco para que una vez convalidados los instrumentos archivísticos, procedan a solicitar ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el Registro único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de ésta instancia

competente, tal como lo dispone la normatividad archivística vigente.

Igualmente, pone de presente a los líderes de proceso de las citadas entidades, la importancia de dar cabal cumplimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos en los procesos de gestión documental, así como de retomar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD para su convalidación ante esta instancia.

TAREAS PARA EL PROXIMO CDA:

1. Remitir comunicación solicitando Versión definitiva de las TRD respecto a los municipios de Turbaco, Magangué y Simití en formato electrónico, para la emisión de los respectivos certificados de convalidación.

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