



Consejo Departamental de Archivo

QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLIVAR

CIUDAD Y FECHA: Cartagena de Indias, 14 de Noviembre de 2024.

HORA: 10:00 am a 10:50 am.

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

ASISTENTES:

Doctora Juliana Isabel Solano Char – 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

Doctora Nohora Mercado – Representante de la Secretaria de las TIC.

Doctora Lina Rodríguez – Directora de ICULTUR.

Doctora Viviana Pachón Córdoba – Representante del CCA.

Doctora María Josefina Covo Fernández – Representante Cámara de Comercio de Cartagena.

AUSENTES:

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

Doctora Elzie Torres Anaya – Secretaria General y Representante de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

INVITADOS:

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





Consejo Departamental de Archivo

Mediante el apoyo de la herramienta virtual Microsoft Teams, a los Catorce (14) días del mes de Noviembre de 2024 siendo las 10:00am, se llevó a cabo la Quinta reunión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, con el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quorum.
2. Sustentación de TRD de las TRD Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte
3. Sustentación de TRD de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de Carmen de Bolívar – ACUECAR S.A E.S.P.
4. Presentación informe de tareas establecidas en reunión pasada del CDA.
5. Propositiones y varios.

Da inicio a la reunión la Doctora Juliana Isabel Solano Char – Secretaria General y presidente del CDA. Quien saluda a los miembros presentes y concede la palabra a la Dra. Irma Guerra Secretaria Técnica del CDA, para que llame a lista y verifique el Quorum, constatando la existencia del mismo y se procede a dar lectura al orden del día.

Una vez leído el orden del día, la Dra. Irma Guerra da inicio a la reunión, llamando a lista a los miembros presentes, verificado el Quorum, se continua con el segundo punto del orden del día, dándole la palabra a los funcionarios del municipio de Santa Rosa Norte para iniciar su sustentación de TRD ante este consejo, iniciando con su presentación personal, el Señor Gabriel Guzmán Auxiliar Administrativo acompañado de la Dra. Irina Rodelo Morales Secretaria General y de Educación, quien procede a realizar la sustentación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte, sustentando la presentación de la entidad, misión y visión, Funciones generales de la entidad, Estructura orgánica, Los procesos de elaboración de las Tablas de Retención Documental, Aspectos generales considerados para la definición de los tiempos de la retención y disposición final, y Las cantidades de series y subseries identificadas, dando como conclusión que los beneficios de la elaboración de las Tablas de Retención Documental optimizan la gestión de los archivos, asegurando el cumplimiento legal y mejorando la transparencia de la información, gracias al apoyo brindado por parte del Consejo Departamental de Archivo, que estuvo en cabeza del profesional asignado Oscar Rojas, quien nos asesoró en todo momento.



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Consejo Departamental de Archivo

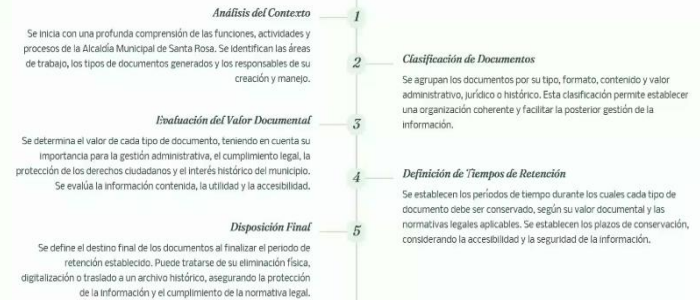
Estructura Orgánica de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa



Normatividad Aplicada: Decreto Municipal No. 188 del 19 de octubre de 2021 "Por el cual se modifica la estructura de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa –Departamento de Bolívar- y se señalan las funciones de sus dependencias"

Desde el año 2021, se ha mantenido la misma estructura orgánica, no se han presentado cambios en la conformación de las Unidades funcionales. Considerando lo anterior se aclara que los presentes tablas de retención documental contemplaron el periodo 2021 (año de inicio de la intervención) hasta noviembre del 2023 año en el cual se levantó la medida de intervención.

Proceso de Elaboración de las Tablas de Retención Documental



Aspectos Generales Considerados para la Definición de Tiempos de Retención y Disposición Final

Para establecer los tiempos de retención de las agrupaciones documentales de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa se contemplaron cuatro aspectos:

1	Valor Administrativo Se refiere a la importancia del documento para la gestión interna de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa.
2	Valor Legal Se refiere a la obligación de conservar el documento para cumplir con la normativa legal vigente.
3	Valor Histórico Se refiere al interés histórico del documento, que puede ser útil para la investigación o el estudio de la historia del municipio.
4	Volumen del Documento Por periodo de tiempo (mensual / anual) tanto en soporte físico como electrónico y capacidad de almacenamiento para la custodia de altos volúmenes documentales, en los archivos de gestión y en el archivo central.
5	Frecuencia de Consulta Se refiere a la cantidad de veces que se consulta el documento, lo que puede ser un indicador de su importancia y utilidad.

Beneficios de las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía Municipal de Santa Rosa

Optimización de la Gestión de Archivos Las Tablas de Retención Documental optimizan la gestión de archivos, facilitando la organización, clasificación y almacenamiento de la información, lo que permite un acceso más rápido y eficiente a la documentación necesaria.	Ahorro de Espacio y Recursos Eliminan la acumulación innecesaria de documentos, liberando espacio físico y reduciendo los costos asociados al almacenamiento, manejo y conservación de la información.
Cumplimiento Legal Garantizan el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión documental, evitando sanciones y multas por incumplimiento de las leyes y regulaciones.	Mejora de la Transparencia y la Rendición de Cuentas Aseguran la accesibilidad y disponibilidad de la información pública, permitiendo a los ciudadanos y entidades externas acceder a la documentación relevante de forma transparente y eficiente.
Protección de la Información Valiosa Preservan la información de valor histórico, cultural o patrimonial, asegurando su conservación para futuras generaciones.	Reducción de Riesgos y Pérdidas Minimizan el riesgo de pérdida o daño de la información, asegurando la seguridad y la integridad de los documentos.

Series y subseries identificadas





GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Consejo Departamental de Archivo

Posteriormente, continúan realizando la presentación del resumen de la TRD, dando la explicación de cada punto trabajado.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	OFICINA PRODUCTORA	CODIGO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO RETENCION AG	TIEMPO RETENCION AC	DISPOSICION FINAL
100	DESPACHO DEL ALCALDE			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones De Cumplimiento	2	8	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	Acciones De Grupo	2	8	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	Acciones De Turela	2	8	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	04	Acciones Populares	2	8	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			02	ACTAS	61	Actas Del Consejo De Gobierno	5	15	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			02	ACTAS	08	Actas De Comité Institucional De Coordinación Del Sistema De Control Interno	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			02	ACTAS	10	Actas De Comité De Conciliación y Defensa Judicial	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			02	ACTAS	38	Actas De Empalme	5	15	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			02	ACTAS	46	Actas de Reuniones de Trabajo	2	8	E
100	DESPACHO DEL ALCALDE			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Decretos	5	15	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones	5	15	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			07	CIRCULARES	01	Circulares Dispositivas	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			07	CIRCULARES	02	Circulares Informativas	2	3	E
100	DESPACHO DEL ALCALDE			10	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	2	8	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	03	Informes de Auditorías Externas	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	05	Informes De Austeridad Del Gasto Público	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	06	Informes De Control Interno Contable	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	07	Informes De Derechos De Autor	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	16	Informes de Gestión por Dependencia	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	20	Informes De Seguimiento a los Riesgos Institucionales	2	8	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	21	Informes de Seguimiento a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias-PQRS	2	8	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	22	Informes De Seguimiento a Planes De Mejoramiento	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	23	Informes De Seguimiento al Fortalecimiento de la Mercadeo Del Estado Colombiano	2	10	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	24	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos Anticorrupción	4	10	E
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	25	Informes De Seguimiento al Plan Anticorrupción Y Atención Al Ciudadano	4	10	E
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	28	Informes De Supervisión de Contratos y/o Convenios	2	3	E
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	36	Informes Semestrales De Evaluación Del Sistema De Control Interno	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			25	INFORMES	40	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			26	INSTRUMENTOS	05	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	2	3	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	Instrumentos de control de Prestamos de Documentos de Archivo	1	4	E
100	DESPACHO DEL ALCALDE			37	PLANES	04	Planes Anuales De Auditorías	2	8	CT-MD
100	DESPACHO DEL ALCALDE			39	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	14	Procesos De Recuperación de Bienes Inmuebles y Espacio Público	1	5	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			40	PROCESOS JURIDICOS	01	Procesos Civiles	1	5	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			40	PROCESOS JURIDICOS	02	Procesos Disciplinarios	1	5	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			40	PROCESOS JURIDICOS	03	Procesos Ejecutivos	1	5	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			40	PROCESOS JURIDICOS	04	Procesos Ordinarios Laborales	1	5	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			40	PROCESOS JURIDICOS	05	Procesos Penales	1	5	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			42	PROCESOS DE COBRO			1	5	MD-S
100	DESPACHO DEL ALCALDE			45	PROYECTOS	01	Proyecto De Acuerdo	5	15	CT-MD
110	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	ACTAS	53	Actas De Visitas urbanísticas	2	8	CT-MD
110	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	ACTAS	32	Actas De Consejo Municipal De Política Social	5	15	CT-MD
110	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	ACTAS	35	Actas De Consejo Municipal De Seguridad y	5	15	CT-MD
110	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	ACTAS	51	Actas De Visitas de Inspección Ocular	4	15	MD-S
110	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	ACTAS	63	Actas Del Consejo Municipal De Gestión Del Riesgo De Desastres - CMGRD	4	15	CT-MD
110	SECRETARIA DE GOBIERNO			02	ACTAS	65	Actas Del Subcomité de Reparación, Restitución,	2	8	CT-MD

La Dra. Irma Guerra, pregunta al expositor, cuantas mesas de trabajos se realizaron en el estudio de las TRD con el profesional asignado por parte del Consejo.

El doctor Oscar Rojas, presente en la reunión, informa que se realizaron 4 mesas de trabajos, durante el proceso de estudios de TRD que se iniciaron en el mes de Julio del año 2023, y las TRD fueron radicadas a principio de Dic 2023.

La Dra. Irma Guerra hace la presentación al Profesional Oscar Rojas, dando a conocer su perfil profesional en Archivística y bibliotecología, y el trabajo que viene realizando en el Consejo Departamental de Archivo,

GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR
Consejo Departamental de Archivo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
 MUNICIPIO DE SANTA ROSA
 ALCALDIA MUNICIPAL
 NIT: 890.481.343-3

PROCESO FORMATO	GESTION DOCUMENTAL TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: 015-FOR-314
--------------------	---	------------------------

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA	Código TRD: 100
OFICINA PRODUCTOR: DESPACHO DEL ALCALDE	

CÓDIGO	SERIES Subseries Tipos documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

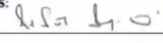
									la gestión documental; permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente del soporte original.
100-02	ACTAS								
100-02-08	Actas De Comité Institucional De Coordinación Del Sistema de Control Interno		2	8	X		X		Esta subserie registra los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Son fuente primaria para comprender como se ejercía el control interno en la entidad, por lo que adquiere algunos valores históricos para la entidad, en este sentido se determinó Conservación Total como Disposición final para la misma. Procedimiento para la Disposición Final: actividades misionales de la misma. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre el expediente se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por ocho (8) años más, cumplido su tiempo en el archivo central se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el
	✓ Acta	p							
	✓ Registro de asistencia	p							
	✓ Registro Fotográfico	p							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía).
 S: Selección

P: Papel
 EL: Electrónico

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario General: 
 Responsable Gestión Documental: 

CALLE 16 N.° 27-71 TEL 6297106 Página web: www.santarosabolivar-bolivar.gov.co

VIGENCIA: 05-08-2023	VERSION: 01	Página 5 de 39
Elaboró: Carmen Guzmán Fajardo Técnico Administrativo	Revisó: SECRETARÍA DE DESPACHO Representantes de la Alta Dirección	Revisó: MARIO JAVIER RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ Alcalde Municipal

Una vez terminada su presentación, La Dra. Irma procede a solicitar la intervención de los consejeros y pregunta si tienen alguna inquietud o aclaración que requieran hacer al Municipio, en este momento el doctor Mario Rodríguez, de control Interno, solicita se le muestren las TRD de la Oficina de Control Interno, una vez aclarado el tema, se pasa a la votación definitiva si no se tiene ninguna otra aclaración, de esta manera se pasa al llamado de cada miembro del Consejo:

- Doctora Juliana Solana Char, emite voto de aprobación.
- Doctora Genoveva Mogollón, emite voto de aprobación
- Doctora Lina Rodríguez, emite voto de aprobación
- Doctora Nohora Mercado, emite voto de aprobación
- Doctora Viviana Pachón Córdoba, emite voto de aprobación
- Doctora María Josefina Covo Fernández, emite voto de aprobación
- Doctora Elzie Torres Anaya, emite voto de aprobación
- Doctora Irma Guerra, emite voto de aprobación

Consejo Departamental de Archivo

Realizado el trámite de votación por cada uno de los miembros del consejo departamental de archivo se da por aprobada la convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte.

La Doctora Irma, procede a continuar al tercer punto del orden del día, Presentación Concepto técnico TRD ACUECAR. Quien saluda a los miembros presentes y concede la palabra a la Doctora Angie Diney González, Profesional administrativo Caudales de Colombia. Dra. Angelica Maldonado – Gerente Administrativa y financiera de Caudales de Colombia, iniciando su presentación personal, la Dra. Angie González, procede a la presentación, misión, visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Estructura Organizacional, Criterios para la valoración documental, Valores primarios y secundarios, Valor administrativo, Valor jurídico o legal, Valor Fiscal, Valor Contable, Valor Técnico, los valores secundarios se encuentran Valor histórico, valor científico, valor cultural, Disposición final de documentos y Cuadro resumen TRD.



ACUECAR SA ESP - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

MISIÓN:

Somos una empresa comprometida con el mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través del abastecimiento permanente de agua potable y disposición final de aguas servidas; prestamos servicios de óptimas condiciones sanitarias con los más altos estándares de calidad y confiabilidad, asegurando la sostenibilidad Ambiental, Económica y Social.

VISIÓN:

ACUECAR S.A. E.S.P, para el año 2023 brindará un servicio de agua potable y servicio de alcantarillado al 100% del municipio, garantizando un sistema continuo, de altos estándares de calidad, que respondan a las necesidades y al desarrollo de la población, construyendo valor público y garantizando la sostenibilidad financiera, ambiental y social.



POLÍTICA DE CALIDAD:

ACUECAR SA ESP, mantiene su compromiso con la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas cumpliendo con los requisitos establecidos para la prestación de servicios públicos y actividades conexas y complementarias, a través de una operación especializada y apoyados en un equipo humano competente con la capacidad de crear, innovar y de actuar con honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Nuestra operación está enmarcada en un comportamiento ético y socialmente responsable, el mejoramiento continuo de los procesos, el cumplimiento de los requisitos aplicables y la transparencia en todas las acciones institucionales para mantener relaciones de confianza con las partes interesadas y seguir contribuyendo con el progreso, el desarrollo regional sostenible y el bienestar de la comunidad.

OBJETIVOS DE CALIDAD:

- Asegurar la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas, a través del cumplimiento de los requisitos establecidos para la prestación de servicios públicos y actividades conexas y complementarias.
- Fortalecer la competencia y toma de conciencia del equipo humano, a través de una adecuada selección, capacitación y promoción de valores en el personal.
- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos.



STRUCTURA ORGANIZACIONAL:

ESOLUCION N° 070-1 del 14 de noviembre de 2023, "Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional y manuales de funciones y competencias laborales para la Empresa de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar ACUECAR SA E.S.P.

ORGANIGRAMA



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR
Consejo Departamental de Archivo

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Conservación total:
Corresponde a las subseries que poseen valores secundarios y que permiten recuperar la memoria institucional de la entidad, documentos que revisten de valores para la investigación.

Selección:
Tiene como finalidad reducir el número de unidades documentales que poseen información de interés, pero repetitiva debido a su contenido.

Se utilizará como método de muestreo el sistemático o cualitativo, de acuerdo con las características únicas en el contenido de la información que poseen los documentos.

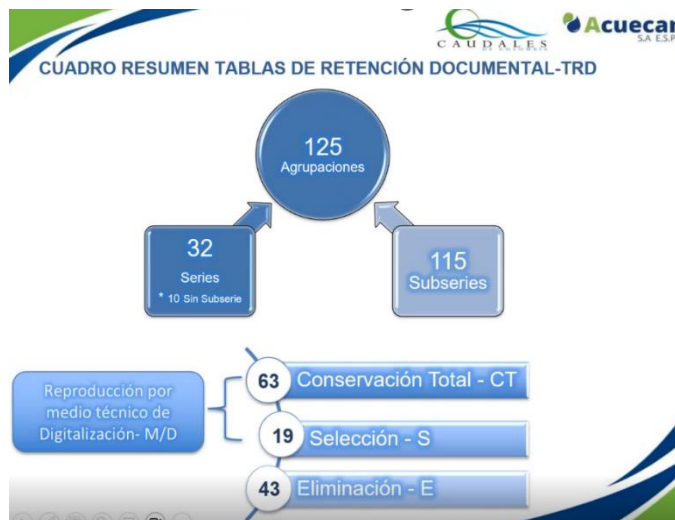
- Las series y subseries, voluminosas en su producción documental, tales como documentos de carácter administrativo, contable, fiscal, legal o jurídico.
- Para aquellas series y subseries, de las cuales se deja una muestra representativa como testimonio del que hacer administrativo institucional, tales como las Historias laborales, contratos, convenios y derechos de petición.

Eliminación:
Serán objeto de eliminación los documentos que han perdido sus valores primarios y que no reúnen las características para ser valorados como poseedores de valores secundarios.

Reproducción por otros medios tecnológicos:
Se determinan las series y/o subseries que por su importancia para la gestión administrativa de Acuecar S.A. E.S.P. deben microfilmarse o digitalizarse, una vez cumplan su tiempo de retención en el Archivo Central.

Generalidades:

- Los documentos se conservan en su soporte original.
- El tiempo de retención se realiza a cada serie y subserie documental de forma independiente.
- Los periodos de retención documental inician luego del evento de cierre. Se establecen para determinar la permanencia tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.
- Se tienen en cuenta la normatividad vigente externa e interna, para el tiempo de retención de las subseries documentales identificadas y plazos precaucionales.



El doctor Oscar Rojas, presente en la reunión, informa que se realizaron 6 mesas de trabajos, durante el proceso de estudios de TRD, que se inicio desde el 2023, pero con ellos les toco trabajar desde cero, conforme a lo que explica el doctor Rojas, ya que el proyecto de TRD, estaba definitivamente sin fundamentos y toco trabajar desde lo mas simple que es la denominación de las Series, codificación, formato de TRD etc. Y solo hasta febrero de 2024, se pudo materializar el proyecto de las TRD de ACUECAR

Una vez terminada su presentación, La Dra. Irma procede a solicitar la intervención de los consejeros, si requieren alguna aclaración o ampliación de la información presentada por ACUECAR, no habiendo ninguna objeción, se pasa a la votación definitiva, de esta manera se pasa al llamado de cada miembro del Consejo:



Consejo Departamental de Archivo

- Doctora Juliana Solana Char, emite voto de aprobación.
- Doctora Genoveva Mogollón, emite voto de aprobación
- Doctora Lina Rodríguez, emite voto de aprobación
- Doctora Nohora Mercado, emite voto de aprobación
- Doctora Viviana Pachón Córdoba, emite voto de aprobación
- Doctora María Josefina Covo Fernández, emite voto de aprobación
- Doctora Elzie Torres Anaya, emite voto de aprobación
- Doctora Irma Guerra, emite voto de aprobación

Realizado el trámite de votación por cada uno de los miembros del consejo departamental de archivo se da por aprobada la convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD de ACUECAR.

PROPOSICIONES Y VARIOS:

1. No se presentaron proposiciones.

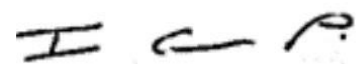
TAREAS PARA LA PROXIMA REUNIÓN DEL CDA

1. Elaborar comunicación solicitando versión definitiva de las TRD firmadas del Municipio de Santa Rosa Norte.
2. Elaborar comunicación y enviar el certificado de convalidación de TRD de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte.
3. Elaborar comunicación solicitando versión definitiva de las TRD firmadas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliario del Carmen de Bolívar – ACUECAR
4. Elaborar comunicación y enviar el certificado de convalidación de TRD de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliario del Carmen de Bolívar – ACUECAR.

Agotado el Orden del día, se da por terminada la reunión, a las 10:50 A.M.

Para constancia se firma la presente acta por parte de la Presidente y Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.


JULIANA SOLANO CHAR
Presidente CDA Bolívar


IRMA GUERRA PACHECO
Secretaria técnica CDA Bolívar

