



Consejo Departamental de Archivo

PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOLIVAR

CIUDAD Y FECHA: Turbaco, 27 de febrero de 2025

HORA: 9:00 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 Elzie Torres Anaya – Secretaria General y Representante de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

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

Doctora Lisney Barrios en representación de la doctora Lina Rodríguez – Directora de ICULTUR.

Doctora Viviana Pachón Córdoba – Representante del CCA.

Doctora Lorena García Delanoy en representación de la doctora María Josefina Covo Fernández – Representante Cámara de Comercio de Cartagena.

AUSENTES:

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

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



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Consejo Departamental de Archivo
INVITADOS:

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

Mediante el apoyo de la herramienta virtual Microsoft Teams, a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 2025 siendo las 09:00am, se llevó a cabo la Primera reunión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, con el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quorum
2. Presentación del Plan de Trabajo del CDA de la vigencia 2025
3. Informe de tareas de la reunión anterior
4. 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 recordándoles a todos los consejeros la importancia de este espacio para la preservación de los archivos de nuestra jurisdicción y la importancia del trabajo articulado para la preservación de la memoria institucional de nuestro departamento, terminada su intervención concede la palabra a la Dra. Irma Guerra secretaria técnica del CDA, para que llame a lista y verifique el Quorum, verificado el quorum procede a dar lectura al orden del día.

Una vez leído el orden del día, la Dra. Irma Guerra continua con el segundo punto del orden del día, dando a conocer el Plan de Trabajo del Consejo Departamental de Archivo para este año 2025, manifestando la necesidad de que el Consejo lo apruebe, es así como se lee y explica cada una de las obligaciones y actividades a desarrollar en el Plan de Trabajo y se presenta también como complemento el cronograma de actividades que permitirán darle cumplimiento a este Plan de trabajo.

A continuación, se registra el plan de trabajo socializado:

Obligación	Actividades a Desarrollar	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de Finalización de la Actividad	Observaciones
Hacer Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.	Realizar Visitas de seguimiento a las entidades territoriales del Departamento de Bolívar, para verificar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.	Marzo 2025	Diciembre de 2025	esta actividad se realizará teniendo en cuenta las restricciones presupuestales y de seguridad existentes.
	Requerir a las entidades de nuestra jurisdicción sobre el cumplimiento de las políticas y	Marzo 2025	Diciembre de 2025	Se elaborarán las Comunicaciones de solicitud y enviarán vía correo

Consejo Departamental de Archivo

	normas archivísticas.			institucional a todas las entidades de nuestra jurisdicción.
Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo General de la Gobernación de Bolívar.	Se realizarán asistencias técnicas virtuales y presenciales, para asesorar la implementación de política archivística en el territorio.	Marzo 2025	Diciembre de 2025	Se hará priorización de entidades territoriales.
Evaluar las Tablas de Retención y de Valoración Documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en la jurisdicción y que sean aprobadas por parte de comité institucional de gestión y desempeño o archivo, requiriendo los ajustes que sean necesarios y agendar las mesas de trabajo hasta su convalidación.	Evaluar, Revisar, analizar y emitir el informe técnico sobre la elaboración de las TRD y TVD que sean presentadas por parte de las entidades territoriales, realizar mesas de trabajo y requerir a los ajustes archivísticos que se requieran.	Enero 2025	Diciembre de 2025	Esta actividad se realiza de forma permanente a solicitud de las entidades territoriales que presenten las TRD y TVD, este proceso se da de forma permanente, debe ejecutarse máximo hasta los 60 días posterior a su radicación.
Emitir los informes técnicos de evaluación sobre las TRD y TVD que sean presentados a esta instancia, solicitando los ajustes técnicos y archivísticos que se requieran.	Emitir los informes técnicos agendar y Atender las mesas de trabajo de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas, que hayan presentado TRD o TVD al Consejo.	Enero 2025	Diciembre de 2025	Esta actividad es permanente y ayuda al proceso de convalidación.
Establecer las fechas de reuniones del Consejo Departamental de Archivo para el año 2025.	Elaborar cronograma de reuniones del CDA durante la vigencia del primer y segundo semestre al año 2025.	Febrero 2025	Diciembre de 2025	Estas se establecen en la primera reunión de Consejo, pero son susceptibles de modificación si se presentan situaciones de fuerza mayor
Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las solicitudes de declaratorias de archivos y documentos como bienes de interés cultural.	Evaluar las solicitudes de declaratorias BIC, a medida que las entidades territoriales de esta jurisdicción las presenten y solicitar al AGN apoyo en su reconocimiento.	Marzo 2025	Diciembre de 2025	Se atenderán a medida que se vayan presentando estas solicitudes
Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Se apoyará la gestión técnica y archivística de los programas y proyectos encaminados a garantizar la conservación y preservación de los archivos institucionales de las entidades territoriales que así lo requieran.	Marzo 2025	Diciembre de 2025	
Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país	Se Notificará las irregularidades evidenciadas al AGN cuando se han detectadas por esta instancia.	Marzo 2025	Diciembre de 2025	

Una vez terminada la socialización se procede a la aprobación por parte de los miembros presentes, siendo aprobado por unanimidad.



Consejo Departamental de Archivo

Continuando con el Orden del día se presenta el informe de tareas de reunión anterior, verificándose su cumplimiento:

TAREAS CONSIGNADAS EN ACTA DE REUNIÓN PASADA – 14/11/2024

1. Elaborar comunicación solicitando versión definitiva de las TRD firmadas del Municipio de Santa Rosa Norte



GOBOL-24-060032

Turbaco, noviembre 18 de 2024

Señor (a)
HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal
IRINA RODELO MORALES
Secretaria General
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA DEL NORTE
Santa Rosa del Norte
E.S.D.
Cartagena

Asunto: SOLICITUD COPIA EN FORMATO ELECTRONICO DE LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta que el pasado 14 de noviembre de 2024 en sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, se efectuó la sustentación de las Tablas de Retención Documental de la **Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte**, en donde esta instancia asesora en pleno Convalidó dicho instrumento archivístico; ahora bien con el propósito de expedir el respectivo **CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN** y brindarle las pautas para adelantar el proceso de solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSO ante el Archivo General de la Nación – AGN, comedidamente se le solicita nos remitan en un término **máximo de 5 días hábiles**, en formato electrónico (PDF) con calidad de 300 dpi, los documentos de las Tablas de Retención Documental-TRD que se relacionan a continuación:

GOBOL-24-060032 - SOLICITUD COPIA EN FORMATO ELECTRONICO DE LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

GOBOL-24-060032 - Solicitu...

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta que el pasado 14 de noviembre de 2024 en sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, se efectuó la sustentación de las Tablas de Retención Documental de la **Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte**, en donde esta instancia asesora en pleno Convalidó dicho instrumento archivístico; ahora bien con el propósito de expedir el respectivo **CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN** y brindarle las pautas para adelantar el proceso de solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSO ante el Archivo General de la Nación – AGN, comedidamente se le solicita nos remitan en un término **máximo de 5 días hábiles**, en formato electrónico (PDF) con calidad de 300 dpi, los documentos de las Tablas de Retención Documental-TRD que se relacionan a continuación:

2. Elaborar comunicación y enviar el certificado de convalidación de TRD de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte



GOBOL-24-062707

Turbaco, noviembre 27 de 2024

Señor
HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal
IRINA RODELO MORALES
Secretaria General
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA NORTE
E.S.D.

Asunto: REMISIÓN CERTIFICADO DE CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD.

Cordial saludo,

Mediante sesión ordinaria realizada el día 14 de noviembre de 2024, el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar determinó que las Tablas de Retención Documental – TRD de su entidad, cumplieron la totalidad de los requisitos técnicos exigidos para su convalidación, razón por la cual esta instancia asesora aprobó la convalidación del citado instrumento archivístico, ordenando la expedición del respectivo certificado de convalidación, una vez la entidad radicara la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

REMISIÓN CERTIFICADO DE CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD.

GOBOL-24-062707 - Remisi...

GOBOL-24-062704 - Certifica...

2 archivos adjuntos (294 KB) Guardar todo en OneDrive - Gobernación de Bolívar Descargar todo

Señor
HARVIS BELLO ELLES
Alcalde Municipal
IRINA RODELO MORALES
Secretaria General
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA NORTE
E.S.D.



Consejo Departamental de Archivo

3. Elaborar comunicación solicitando versión definitiva de las TRD firmadas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliario del Carmen de Bolívar – ACUECAR

 GOBOL-24-060039  Turbaco, noviembre 18 de 2024 Señor RICARDO ALBERTO BULA TORRES Representante Legal Caudales de Colombia S.A.S.E.S.P. Agente Especial ACUECAR S.A.E.S.P. E.S.D. Asunto: SOLICITUD COPIA EN FORMATO ELECTRONICO DE LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD Cordial saludo: Teniendo en cuenta que el pasado 14 de noviembre de 2024 en sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, se efectuó la sustentación de las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar – ACUECAR S.A.E.S.P., en donde esta instancia asesora en pleno Convalidó dicho instrumento archivístico; ahora bien con el propósito de expedir el respectivo CERTIFICADO DE CONVALIDACION y brindarle las pautas para adelantar el proceso de solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD ante el Archivo General de la Nación – AGN, comedidamente se les solicita nos remitan en un término máximo de 5 días hábiles, en formato electrónico (PDF) con calidad de 300 dpi, los documentos de las Tablas de Retención Documental-TRD que se relacionan a continuación:	GOBOL-24-060039 - SOLICITUD COPIA EN FORMATO ELECTRONICO DE LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD  Consejo Departamental de Archivo Para: ACUECAR SA ESP <Contactenos.acuecar@gmail.com>; angiedine@gmail.com; Angélica Maldonado <amaldonado@caudalesdesolombia.com.co> Lun 18/11/2024 9:54 CC: OSCAR ROMAS FERIA <oscarof@ntnmail.com> GOBOL-24-060039 - Solicit... Descargado Cordial saludo: Teniendo en cuenta que el pasado 14 de noviembre de 2024 en sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, se efectuó la sustentación de las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de El Carmen de Bolívar – ACUECAR S.A.E.S.P., en donde esta instancia asesora en pleno Convalidó dicho instrumento archivístico; ahora bien con el propósito de expedir el respectivo CERTIFICADO DE CONVALIDACION y brindarle las pautas para adelantar el proceso de solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD ante el Archivo General de la Nación – AGN, comedidamente se les solicita nos remitan en un término máximo de 5 días hábiles, en formato electrónico (PDF) con calidad de 300 dpi, los documentos de las Tablas de Retención Documental-TRD que se relacionan a continuación:
---	---

4. Elaborar comunicación y enviar el certificado de convalidación de TRD de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliario del Carmen de Bolívar – ACUECAR

 GOBOL-24-062709  Turbaco, noviembre 27 de 2024 Señor RICARDO ALBERTO BULA TORRES Representante Legal Caudales de Colombia S.A.S.E.S.P. Agente Especial ACUECAR S.A.E.S.P. E.S.D. Asunto: REMISIÓN CERTIFICADO DE CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD. Cordial saludo, Mediante sesión ordinaria realizada el día 14 de noviembre de 2024, el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar determinó que las Tablas de Retención Documental – TRD de su entidad, cumplieron la totalidad de los requisitos técnicos exigidos para su convalidación, razón por la cual esta instancia asesora aprobó la convalidación del citado instrumento archivístico, ordenando la expedición del respectivo certificado de convalidación, una vez la entidad radicara la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.	REMISIÓN CERTIFICADO DE CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD.  Consejo Departamental de Archivo Para: ACUECAR SA ESP <Contactenos.acuecar@gmail.com>; angiedine@gmail.com; Angélica Maldonado <amaldonado@caudalesdesolombia.com.co> Lun 18/11/2024 15:32 CC: OSCAR ROMAS FERIA <oscarof@ntnmail.com> GOBOL-24-062709 - Remisi... Descargado GOBOL-24-062709-Certifica... Descargado 2 archivos adjuntos (339 KB) Guardar todo en OneDrive - Gobernación de Bolívar Descargare todo Señor RICARDO ALBERTO BULA TORRES Representante Legal Caudales de Colombia S.A.S.E.S.P. Agente Especial ACUECAR S.A.E.S.P. E.S.D.
--	--

A continuación, se solicita a los miembros presentes manifiesten si tienen alguna proposición o comentario respecto a lo aquí tratado, no habiendo más nada que agregar y agotado el Orden del día, se da por terminada la reunión, agradeciendo a los miembros su asistencia y activa participación.

JULIANA SOLANO CHAR
Presidenta CDA

IRMA GUERRA PACHECO
secretaria técnica CDA

