



ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011

Versión: 1

Fecha: 29/08/2008

Página: 1 de 1

95
83

ACTA DE REUNIÓN- CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DEL CESAR		
FECHA:	16/08/2022	
ACTA NÚMERO:	No. 004-2022	
OBJETIVO:	Acompañamiento en la Elaboración del Instrumento Archivístico TRD de la Alcaldía de Chiriguaná.	
LUGAR:	Edificio Archivo Departamental	
ELABORADO POR:	Lilibeth Torres Rangel – Secretaria General del Consejo Territorial de Archivos del Cesar CTA	
ORDEN DEL DÍA		
Verificar Asistencia	Lilibeth Torres Rangel	
Socializa el objetivo de la reunión	Lilibeth Torres Rangel	
Acompañamiento y direccionamiento en la Elaboración del Instrumento Archivístico TRD tipo para las 182 Instituciones Educativas del Departamento del Cesar	Lilibeth Torres Rangel	
Proposiciones y varios	Lilibeth Torres Rangel	
Conclusiones	Lilibeth Torres Rangel	
ASPECTOS GENERALES		
REVISIÓN DE COMPROMISOS ANTERIORES		
REUNIÓN ANTERIOR	COMPROMISO	EVALUACIÓN
Primera Reunión	•	•
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se da inicio a la reunión, siendo las 3:00 de la tarde, con la presencia de los delegados del CTA que asistieron, en la cual se pone en conocimiento el objetivo de la reunión, que se fundamenta en la revisión y convalidación del Instrumento Archivístico TRD de la Alcaldía de Chiriguaná.</p> <p>Se da inicio a la validación de los documentos mínimos requeridos para la elaboración de TRD, establecidos en el Acuerdo 04 de 2019, artículo 11, entre ellos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente. 2. Documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente. 3. Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad. 4. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente. <p>Expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>Por otra parte, se revisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. El Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas. 6. El Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental — TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. 7. El Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental — TRD, en los casos en los que la entidad 		



ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011
Versión: 1
Fecha: 29/08/2008
Página: 1 de 1

96
84

no cuenta con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.

No obstante, se procede a validar cada uno de los documentos aportados por la Alcaldía de Chiriguana con respecto a documentos de obligatoriedad cumplimiento. Acuerdo 04 de 2019, **Artículo 4° Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental** — desarrollo de la primera y segunda etapa, Análisis e interpretación de la información institucional.

De igual manera se procede a revisar y evaluar técnicamente la estructura de cada componente del Instrumento presentado con respecto a los soportes aportados y viabilidad de convalidación.

1. Composición de Estructura Orgánica (existencia de cada sección y subsección) sustentada en el Acto Administrativo presentado.
2. Codificación dada a las secciones y subsecciones en Organigrama.
3. Denominación y/o caracterización de series y subseries.
4. Codificación de series y subseries
5. Estructura de Cuadro de Clasificación como instrumento de jerarquización
6. Estructura TRD, SERIES, SUBSERIES, TIEMPOS DE RETENCIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTO
7. Revisión componentes Memoria Descriptiva

Conclusiones:

Conclusiones:

Dado que el Instrumento Archivístico presentado por la Alcaldía Municipal de Chiriguana, no reúne los documentos mínimos requeridos para su convalidación, se emite concepto de pre evaluación, por lo que las TRD evaluadas serán devueltas para que la entidad proceda de conformidad reuniendo todos los soportes requeridos y realicen los ajustes a que haya lugar, dado que alinear el instrumento con estos soportes puede afectar algunos aspectos de fondo y forma del Instrumento. Por lo tanto, se recomienda que, una vez cumplido con lo criterios anteriores, sean radicadas nuevamente con todos los documentos faltantes y así se dará inicio con al proceso de convalidación, concepto favorable de convalidación o devueltas para nuevos ajustes.

Tener en cuenta que el cumplimiento de cada requisito es sustancial para la elaboración eficaz del instrumento

Requisitos Obligatorio	Anexados	Observación
1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente	NO	Se recibió documento denominado Manual de Archivo y Correspondencia. Documento que No cumple con el requisito ya que se requiere documento mediante el cual la Alcaldía de Chiriguana establece la Estructura Orgánica de la Entidad, para lo que se recomienda soportar Acto Administrativo o equivalente mediante el cual la Institución adopta la Estructura Orgánica vigente.
2. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente.	NO	Es importante precisar que los Manuales de Funciones que habla la norma son funciones de áreas y no de Cargos y Competencias Laborales.
3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.	NO	Hay que resaltar que el Cuadro de Clasificación Documental refleja 37 órganos consultivos o asesores, entre Comités, Consejos y Mesas de Trabajo que requiere sustento de adopción, determinando el área



ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011

Versión: 1

Fecha: 29/08/2008

Página: 1 de 1

97
85

		que tiene a su cargo la Secretaría Técnica, unidad administrativa que sería la responsable de la custodia.
4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes.	NO	Se adjuntó documento denominado Manual de Archivo y Correspondencia que refleja ítem 2.2.1"Organigrama Actualizado" pag: 12; por otra parte, en documento Memoria Descriptiva pag:3, punto 2, se cita Estructura Orgánica. Hay que aclarar que estos dos soportes no se consideran documento equivalente mediante el cual la Alcaldía de Chiriguana adopto o aprobó su Estructura Orgánica u Organigrama.
5. La entidad anexa sus procedimientos.	NO	Se exhorta a la Alcaldía de Chiriguana a presentar los procesos y procedimientos, ya que este requisito coopera con la identificación de tipologías documentales.
6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD).	SI	Presenta CCD, con la descripción de código serie, código subserie y oficina
6.1. El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, sub-fondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.	SI	El CCD presentado, posee debilidades ya que no refleja la jerarquización (Fondo, Sección y Subsección1, subsección 2).
6.2. Existe correlación entre series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).	SI	Sin embargo, se observa que muchas tipologías fueron caracterizadas como subseries.
7. La entidad adjunta copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función.	NO	Se recibe Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con fecha 22 de diciembre de 2021, temas tratados: 1. Importancia del Archivo en la Entidad 2. Capacitación y Socialización de Tablas de Valoración Documental TVD. 3. Lectura del Acta para la aprobación de TVD y Manual de Archivo. 4. Proposiciones y Varios 5. Aprobación TVD En ninguno de los incisos se demuestra sección para la aprobación de la Tablas de Retención Documental TRD, por lo que el Acta adjunta no cumple con el requisito para evaluación técnica.
8. La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD.	NO	Tener en cuenta que ante el aval de las TRD, mediante Acta, estas son aprobadas mediante Acto Administrativo.
9. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD.	NO	Se recomienda que una vez elaborada la TRD, se debe elaborar Glosario de Series y Subseries con su respectivo significado

De esta manera, es necesario se solicite a la Alcaldía Municipal de Chiriguana los soportes anteriormente descritos (NO).

Una vez se aporten los documentos solicitados se convocará al CTA para dar inicio al proceso de evaluación técnica y emisión de concepto técnico (favorable de convalidación o de ajuste) respecto del instrumento.

Próxima reunión: SIN DEFINIR
Tema a tratar: CONSTRUCCIÓN DE INSTRUMENT TRD

ASISTENTES	CARGO	FIRMA
LILIBETH TORRES RANGEL	LIDER PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL, SEC TÉCNICA DEL CTA	



ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011

Versión: 1

Fecha: 29/08/2008

Página: 1 de 1

98
86

AMPARO DE LA CRUZ DAZA -	DELEGADA - OFICINA DE CONTROL INTERNO	<i>Amparo de la Cruz Daza</i>
ALFONSO GARCÍA PAYARES	OFICINA DE SISTEMAS	<i>Alfonso García Payares</i>
SANDRA MARGARITA LÓPEZ	DELEGADA OFICINA PLANEACIÓN	<i>Sandra López</i>
OFICINA DE CULTURA		NO ASISITÓ DELEGADO
JORGE CRESPO	DELEGADO DE UPC	NO ASISITÓ DELEGADO
JUAN CARLOS GARCIA	DELEGADO COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS	<i>Juan C. Garcia</i>
LUZ ANGELA TERREROS	DELEGADO CÁMARA DE COMERCIO VALLEDUPAR	<i>Angela Terreros</i>
JOSUE ALVAREZ	CONTRATISTA APOYO AL CTA	<i>Josue Alvarez</i>
MIGUEL GÓMEZ GUTIERREZ	CONTRATISTA DE APOYO AL CTA	<i>Miguel Gómez Gutiérrez</i>

R4D1C4D0_1
R4D1C4D0_2
R4D1C4D0_3
R4D1C4D0_4
R4D1C4D0_5

Valledupar, agosto 12 de 2022

Señores:

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS – CESAR

Violeta Ortiz y/o Delegado – Oficina de Planeación
Iván Murgas y/o Delegado – Secretaria de Cultura
Jefferson Maldonado y/o Delegado – Control Interno
Alfonso García – Rep. Oficina de Sistemas
Jorge Crespo – Delegado Universidad Popular
Luz Ángela Terreros – Delegada Cámara de Comercio Valledupar
Juan Carlos García – Delegado Colegio Colombiano de Archivistas

ASUNTO: Convocatoria a reunión de Consejo

Respetados miembros del CTA Cesar, reciban un cordial y caluroso saludo,

En cumplimiento del artículo 4 del Decreto No. 000152 de 15 de julio de 2013, por medio del cual se creó el Consejo Departamental de Archivos del Departamento del Cesar, se les convoca a reunión ordinaria de manera presencial para el próximo **martes 16 de agosto de 2022, en el horario de 3 pm** en las instalaciones del Edificio de Archivo General del Departamento, oficina principal.

Temas a tratar:

Evaluación Técnica y Convalidación del Instrumento Archivístico TRD de la Alcaldía del Municipio de Chiriguaná.

Agradezco de su puntual asistencia.

Cordialmente,


LILIBETH TORRES RANGEL
Líder Programa de Gestión Documental
Secretaria Técnica CTA

Proyecto: Josue Alvarez Contratista
Revisó: Lilibeth Torres Rangel/ Líder Programa de Gestión Documental
Aprobó: Lilibeth Torres Rangel/ Líder Programa de Gestión Documental/Secretaria Técnica CTA