	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	GC-PFE-011 Versión: 1 Fecha: 29/08/2008 Página: 1 de 1
---	------------------------	---

<b>ACTA DE REUNIÓN- CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL CESAR</b>	
FECHA:	20 diciembre 2023
ACTA NÚMERO:	<b>No. 006-2023</b>
OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y Evaluación Técnica de Tablas de Retención Documental TRD de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo AAA de la Jagua de Ibirico Cesar.</li>   <li>- Seguimiento y planeación al cumplimiento de la Política Archivística en Entidades Públicas, oficios enviados a entes de orden territorial, Empresas Social del Estado ESE (Hospitales Departamentales dl Cesar).</li>   <li>- Evaluación de resultados de las actividades desarrolladas en la vigencia 2023 y propuesta de estrategias que contribuyan a la identificación de las debilidades y fortalecimiento de la política archivística y gestión documental en entidades públicas y privadas con funciones públicas del territorio.</li> </ul>
LUGAR:	Edificio Archivo Departamental
ELABORADO POR:	Lorena Paola Hernández Dangond – secretaria técnica del Consejo Departamental de Archivos del Cesar
<b>ORDEN DEL DÍA</b>	
Verificar Asistencia	Lorena Paola Hernández Dangond
Revisión y Evaluación Técnica de Tablas de Retención Documental TRD de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo AAA de la Jagua de Ibirico Cesar.  Seguimiento y planeación al cumplimiento de la Política Archivística en Entidades Públicas, oficios enviados a entes de orden territorial, Empresas Social del Estado ESE (Hospitales Departamentales dl Cesar).  Evaluación de resultados de las actividades desarrolladas en la vigencia 2023 y propuesta de estrategias que contribuyan a la identificación de las debilidades y fortalecimiento de la política archivística y gestión documental en entidades públicas y privadas con funciones públicas del territorio.	Lorena Paola Hernández Dangond
	Lorena Paola Hernández Dangond
Proposiciones y varios	Lorena Paola Hernández Dangond



## ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011

Versión: 1

Fecha: 29/08/2008

Página: 1 de 1

Conclusiones		Lorena Paola Hernández Dangond
<b>ASPECTOS GENERALES</b>		
<b>REVISIÓN DE COMPROMISOS ANTERIORES</b>		
<b>REUNIÓN ANTERIOR</b>	<b>COMPROMISO</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
Revisión y Evaluación Técnica de Tablas de Retención Documental de Hospital Regional San Andres de Chiriguaná Cesar y de la Alcaldía Municipal de Becerril Cesar.	Devolución a las entidad	Devueltas las TRD a cada entidad de su Municipio
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>		
<p>Se inicia la reunión siendo las 9:05 de la mañana, con la presencia de los consejeros del CDA que asistieron, en la cual se pone en conocimiento el objetivo de la reunión: "Revisión y Evaluación Técnica de Tablas de Retención Documental de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo AAA de la Jagua de Ibirico Cesar".</p> <p>Se presenta a consejeros los temas a tratar:</p> <p style="padding-left: 40px;">Revisión y Evaluación Técnica de instrumento archivístico:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tablas de Retención Documental.</li><li>2. Cuadro de Clasificación Documental CCD.</li><li>3. Memoria Descriptiva.</li><li>4. Banco Terminológico.</li><li>5. Soportes adjuntos.</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se da inicio con la revisión técnica de soportes mínimos requeridos con respecto a componentes instaurados al instrumento TRD presentado, como primera etapa del proceso de evaluación y convalidación de la TRD.</li></ol> <p>Se revisa y evalúa el cumplimiento del instrumento TRD con respecto a componentes administrativos y normativos de la entidad, bajo criterios previamente establecidos.</p> <p><b>CRITERIO 1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente. S</b></p> <p><b>SII.</b> Adjuntó: Acuerdo 001 de 05 de enero de 2023, Por medio de la cual se modifica la estructura organizacional..., la cual en su resuelve no incorpora aspectos sobre el orden orgánico funcional de la Empresa AAA de la Jagua de Ibirico S.A E.S.P.</p> <p>Es de anotar que el organigrama es la representación gráfica de la estructura de la entidad y debe estar adoptado y reflejado en la resolución aportada, la cual debe reflejar la relación entre sus diferentes áreas y las funciones de cada una de ellas.</p> <p>Con respecto a esta situación se recomienda elaborar Línea de tiempo que permita identificar la creación, adopción de estructura, adición de áreas, supresión de áreas y/c reestructuración en el caso de existir.</p> <p>Conclusión: de esta manera se indica que en los adjuntos soportados no son suficientes para determinar el periodo correspondiente a TRD, debido a que no se anexa el estatuto general y actos subsiguientes, solo se relaciona el Acuerdo antes mencionado, por tal razón es necesario analizar el estado real de la estructura orgánica y determinar desde que periodo inicia la TRD áreas que la integran</p>		

Considerará línea de tiempo.

**CRITERIO 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/.** Se allegó el Acuerdo 001 de 05 de enero de 2023, "Por medio de la cual se modifica la estructura organizacional...", este acuerdo no refleja áreas y sus funciones.

Se adjuntó Manual de Funciones 2023 que, al analizar las funciones reflejadas en el texto, se puede concluir que las funciones expresadas corresponden a funciones de cargos, competencia y requisitos; no se puede confundir con manual de funciones de área.

**Conclusión:** el hecho de no contar con actos administrativos o documentos equivalentes, dificultan desarrollar eficazmente el proceso de elaboración de TRD, ya que las funciones permiten la identificación de las series y subseries documentales producida en cada área.

Se recomienda determinar y plasmar las funciones que cumplen cada área que integra la estructura orgánica de la Empresa AAA DE LA Jagua de Ibirico.

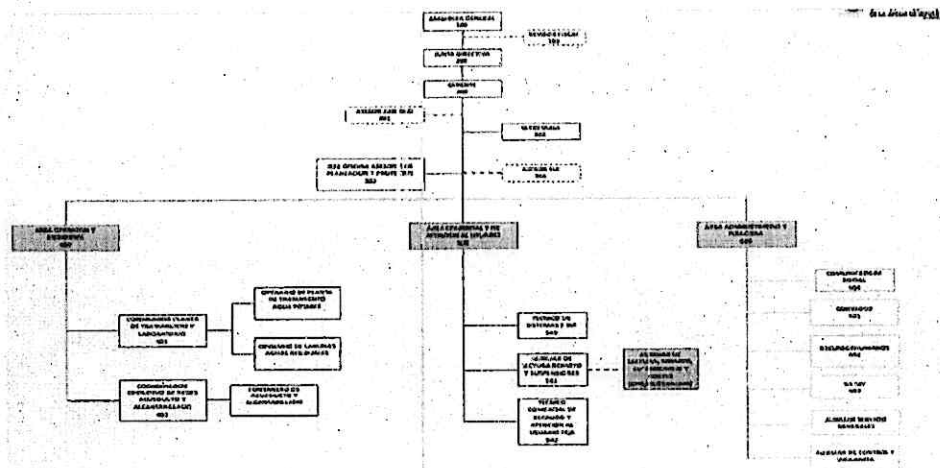
**CRITERIO 3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.**

**NO/.** No se adjuntó soportes que evidencien la adopción de cada comité adoptado, sin embargo, se puede evidenciar que se denominaron dos series comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y comité de convivencia laboral

**Conclusión:** Cada órgano consultivo (Comité) debe ser caracterizado en el instrumento TRD y CCD tal cual como lo refleje el acto administrativo mediante el cual fue creado, tener en cuenta que cada comité se carga a la oficina que tiene a cargo la secretaría técnica señalada en el mismo acto administrativo

**CRITERIO 4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentado en actos administrativos o documentos equivalentes.**

**SI/.** Se presentó organigrama vigente que contempla 19 áreas, el cual es codificado desde la Asamblea General bajo el código (100).



No obstante, el organigrama presentado no se encuentra sustentado en actos administrativos aportados, el Acuerdo 001 de 05 de enero de 2023, Por medio de la cual se modifica la estructura organización en su resuelve solo cita la adopción y en estos términos no se puede comprender las modificaciones realizadas.



# ACTA DE REUNIÓN

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

Frente a la codificación dada a este organigrama hay que precisar que se codifica desde la gerencia mas no desde la Asamblea, los cargos no se pueden entender como áreas. Al analizar se puede observar que solo existen 4 áreas (Gerencia, Área Operativa y Ambiental, Área Comercial y de Atención al Usuario, Área Administrativa y Financiera de la cual depende el área de Recursos Humanos y el SG-SST es una subserie que se cargaría a recursos humanos, lo demás corresponde a cargos.

En cuanto a la codificación efectuada, se implementa la denominación (100-200-300-400-500-600), referente esté a punto tener en cuenta que si la codificación inicia con la denominación 100 debe terminar con la misma denominación, pues pasarlo a la denominación siguiente (200) se pierde la jerarquía y la relación con la entidad, de hacerlo se entendería que la denominación 200 haría referencia a otra entidad y no a la Empresa AAA de la Jagua de Ibirico.

### CRITERIO 5. La entidad anexa sus procedimientos.

**NO/.** En los soportes enviados no fueron anexados los procedimientos. Sin embargo, se observa que las Empresa cuenta con sus procesos ya que aportó la Resolución 007 de 3 de agosto de 2020.

Tener en cuenta que los procedimientos contribuyen a la caracterización de tipologías que conforman una serie.

### CRITERIO 6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD).

**SI/.** Sin embargo, hay que anotar que el cuadro de clasificación documental (CCD) presentado no cumple con los requerimientos mínimos establecido en el acuerdo 004 de 2019.

	EMPRESA AAA DE LA JAGUA DE IBIRICO S A E S P		VERSIÓN 1.0
	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		FECHA 13-12-2022 CCD 21-GSC-TRD-01
FONDO DOCUMENTAL: DE LA EMPRESA ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO. AAA			
Nº	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE
64	13	13-OP-01	DERECHO DE PETICION
65	14		SOLICITUDES
66	14	SD-01	SOLICITUD DE COP
67	14	SD-02	SOLICITUD DE RP
68	14	SD-03	SOLICITUD DE IDENTIFICACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
69	14	SD-04	SOLICITUD DE VACACIONES PENDIENTES
70	14	SD-05	SOLICITUD DE ACUERDO DE PAGO
71	14	SD-06	SOLICITUD DE PAGOS DE TRABAJOS
72	15	15-01	ESTADO DE FINANCIEROS
73	16		PERMISOS
74	16	16-01	PERMISO DE TRABAJO
75	17		COMITÉ
76	17	CM-01	COMITÉ PATRIARCA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
77	17	CM-02	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
78	18	18-01	LLAMADO DE ATENCIÓN
79	19		FORMATOS
80	15	FR-01	FORMATO DE IDENTIFICACION DE RIESGO DEL TABLERO DE PLANEACIÓN

**CRITERIO 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, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.

**NO/.** El CCD presentado expresa:

NO	SERIE	SUBSERIE	Nombre de la Serie
----	-------	----------	--------------------



## ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011

Versión: 1

Fecha: 29/08/2008

Página: 1 de 1

Se recomienda replantearlo la estructura del CCD, entiéndase que CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo "Empresa AAA de la Jagua de Ibirico, por lo que es importante construirlo de manera que identifique la siguiente información:

Cuadro de Clasificación Documental										
Fondo	Código	Sección	Código	Subsección 1	Código	Subsección 2	Código	Serie	Código	Subserie
Empresa AAA de la Jagua de Ibirico	100	Gerencia	110				3	Acta	01	comité paritario de seguridad y salud en el trabajo

Se recomienda corregir e incluir en la memoria descriptiva, detallando la metodología implementada.

### CRITERIO 6.2. Existe correlación entre series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).

**NO/** Tal vez en algunas series se encuentran bien denominadas, Sin embargo, hay que indicar que no todas las series expresadas en CCD-TRD corresponde a series o subseries documentales; algunas de ellas corresponden a tipologías de determinadas series o subserie.

Ejemplo de series que no pueden ser denominadas como series:

**Política:** No es una denominación para series

**Formatos:** No es una denominación para series

**Control:** No es una denominación para series

**Sistemas de Gestión:** No es una denominación para series

**Cuenta de cobro:** tipología de contrato o de otro expediente

**Certificación de contrato:** tipología de serie contrato

**Certificaciones:** revisar porque la mayoría no deben caracterizarse como series

**Actualización de base de datos:** No es una denominación para series

**Gestión de control Interno:** No es una denominación para series

**Acuerdo:** no es series, la serie es Actos administrativos

**Permisos:** No es una denominación para series

**Solicitudes:** No es una denominación para series, muchas de esas solicitudes corresponden a tipologías de algunas series documentales.

**Informes de supervisión:** es tipología de contratos el resto de los informes corresponden a otras series documentales

**Planes:** revisar la naturaleza de cada plan caracterizado como subserie

**Reportes:** No es una denominación para series

**Encuestas:** No es una denominación para series

**Código:** No es una denominación para series

**Actas:** corresponden a tipologías de otras series

No se evidencian series contables.

En fin, se recomienda reevaluar las series y subseries

con respecto a su trazabilidad. Revisar procesos y procedimientos establecidos.

Se recomienda consulta el Banco Terminológico de Archivo General de la Nación en link: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

### CRITERIO 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.

**SI/** La entidad adjunta el acta 001 de 5 de dic 2022, mediante la cual el comité de gestión y desempeño institucional sesiona para la aprobación del instrumento archivístico TRD.



## ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011

Versión: 1

Fecha: 29/08/2008

Página: 1 de 1

**CRITERIO 8. La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD.**

**NO/.** La entidad no adjuntó el acto administrativo mediante el cual fue aprobado el instrumento TRD.

**CRITERIO 9. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD.**

**SI/.** La Empresa AAAA de la Jagua de Ibirico presentó el Banco Terminológico o Glosario de Series y Sub-series documentales denominadas en el instrumento TRD.

El Banco terminológico de series y subseries documentales es el instrumento archivístico mediante el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública, por lo que es necesario se revise y se amplíe la estandarización y denominación de dichas series.

2. **Se realiza seguimiento a la Política Archivística en Entidades Públicas, oficios enviados a Empresas Social del Estado ESE (Hospitales Departamentales dl Cesar).**

Se verifica la ampliación de asunto a oficios programados para enviar, vinculando la implementación de planes PINAR, PGD, SIC, PROGRAMAS PREVENTIVOS E INVENTARIOS DOCUMENTALES

1.	¿Presentan Fondo Documental Acumulado (FDA)? vigencias
2.	No se elaboraron Instrumentos Archivísticos (PINAR-PGD-SIC Y SUS REPECTIVOS PLANES Y PROGRAMAS-CCD-TRD-TVD E INVENTARIO DOCUMENTAL)
3.	¿Se elaboró Instrumentos Archivísticos (PINAR-PGD-SIC Y SUS REPECTIVOS PLANES Y PROGRAMAS-CCD-TRD-TVD- E INVENTARIO DOCUMENTAL), se encuentran aprobados por comité de Gestión y Desempeño y no ha iniciado trámite de convalidación
4.	Los instrumentos archivísticos (PINAR-PGD-SIC Y SUS REPECTIVOS PLANES Y PROGRAMAS - CCD-TRD-TVD- E INVENTARIO DOCUMENTAL), se encuentran en procesos de implementación.
5.	Describir que tipo de Instrumentos Archivísticos (PINAR-PGD-SIC Y SUS REPECTIVOS PLANES Y PROGRAMAS- CCD-TRD-TVD-E INVENTARIO DOCUMENTAL), se presentaron para evaluación técnica de convalidación, si se emitió concepto técnico de ajuste y no ha iniciado trámite de convalidación?

Se revisa trazabilidad de oficio enviados a entidades de orden Territorial- Empresas Social del Estado ESE- 28 oficios Hospitales enviados asunto: Reporte estado proceso de elaboración e implementación de instrumento archivístico establecidos en art 8 Decreto 2609 de 2012.

1. E.S.E Hospital Local De Aguachica
2. E.S.E Hospital Regional de Aguachica José David Padilla Villafañe
3. E.S.E Hospital Agustín Codazzi (Agustín Codazzi Cesar)
4. E.S.E Hospital San Martin (Astrea Cesar)
5. E.S.E Hospital San José (Becerril Cesar)
6. E.S.E Hospital San Juan Bosco (Bosconia Cesar)
7. E.S.E Hospital Inmaculada concepción (Chimichagua Cesar)
8. E.S.E Hospital Regional San Andrés (Chiriguaná Cesar)
9. E.S.E Hospital Local Cristian Moreno Pallares (Curumaní Cesar)
10. E.S.E HOSPITAL SAN ROQUE (el Copey Cesar)
11. E.S.E Hospital Hernando Quintero Blanco (El Paso Cesar)
12. E.S.E Hospital Olaya Herrera (Gamarra Cesar)



## ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011

Versión: 1

Fecha: 29/08/2008

Página: 1 de 1

13. E.S.E Hospital San Juan Crisóstomo (González Cesar)
14. E.S.E Hospital San José (La Gloria Cesar)
15. E.S.E Hospital Jorge Isaac Rincón Torres (La Jagua de Ibirico)
16. E.S.E Hospital Marino Zuleta Ramírez (La Paz Cesar)
17. E.S.E Hospital José Antonio Socarras (Manaure Cesar)
18. E.S.E Hospital Helí Moreno Blanco (Pailitas Cesar)
19. E.S.E Hospital Francisco Canossa (Pelaya Cesar)
20. E.S.E Hospital Camilo Villazón Pumarejo (Pueblo Bello Cesar)
21. E.S.E Hospital Local De Rio De Oro (Rio de Oro Cesar)
22. E.S.E Hospital Local Lázaro Alfonso Hernández Lara (San Alberto Cesar)
23. E.S.E Hospital El Socorro (San Diego Cesar)
24. E.S.E Hospital Local Álvaro Ramírez González (San Martín Cesar)
25. E.S.E Hospital Tamalameque (Tamalameque Cesar)
26. E.S.E Hospital Eduardo Arredondo Daza (Valledupar Cesar)
27. E.S.E Hospital Rosario Pumarejo De López - (Valledupar Cesar)
28. E.S.E Instituto Departamental de Rehabilitación y Educación Especial del Cesar IDREEC.

### 3. Se evalúa resultados de las actividades desarrolladas en la vigencia 2023

Se realiza seguimiento a resultados del periodo 2023 en cuanto a las actividades desarrolladas, por lo que se determina que los resultados han sido insuficiente, lo que requiere replantear estrategias implementadas, dado que; de (78) entidades oficiadas de asunto "Reporte estado proceso de elaboración e implementación de instrumento archivístico establecidos en art 8 Decreto 2609 de 2012", de los cuales solo 6 entidades dieron cumplimiento, lo que corresponde a un 7.7% entidades que reportan, siendo visible un 92.3% sin responder.

El indicador anterior es preocupante, considerando que en matriz de seguimiento construida se tiene documentado 314 entidades de orden departamental (152 entidades) ya que con respecto a las 162 instituciones educativas se encuentran representadas en en la Secretaría de Educación TRD tipo para IE).

Al evaluar el total de entidades que a la fecha debería estar adelantando acciones direccionada al cumplimiento de la política archivística y gestión documental, el indicador es alarmante ya que sería el 2.6% de 152 entidades que se encuentran ejecutando acciones, pues al cierre de esta vigencia solo 4 entidades radicaron instrumento archivístico para evaluación y convalidación.

1. Hospital Regional San Andres de Chiriguaná Cesar -TRD
2. Alcaldía Municipal de Becerril Cesar -TRD
3. Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo AAA de la Jagua de Ibirico Cesar-TRD.
4. Hospital Regional de San Andres de la Chiriguaná Cesa

Sobre el indicador trabajado en el periodo (78 entidades) el 3.8% se encuentran trabajando elaboración de TRD y 1.3% se trabaja elaboración de TVD.

En cuanto a solicitud de asesoría y/o mesas trabajos en instrumentos archivísticos, el indicador conservó el mismo comportamiento del primer semestre:

1. TRD TVD. \_\_\_\_\_ 0% consulta



## ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011

Versión: 1

Fecha: 29/08/2008

Página: 1 de 1

2. PGD. \_\_\_\_\_ 0% consulta
3. PINAR. \_\_\_\_\_ 0% consulta
4. El Inventario Documental. \_\_\_\_\_ 0% consulta  
Un Modelo de Requisitos. \_\_\_\_\_ 0% consulta.
5. Los Mapas de Procesos. \_\_\_\_\_ 0% consulta.
6. Tablas de Control de Acceso. \_\_\_\_\_ 0% consulta
7. SIC. \_\_\_\_\_ 0% consulta

1. En atención a los datos anterior se plantea implementar un diagnóstico que permita documentar el verdadero estado de la política archivística y la gestión documental en todo el territorio. El diagnostico visualizará la implementación y estado de planes, programas, manuales, procesos, estructura orgánica, manuales de funciones de áreas, SGDEA, adopción de Comité Interno de Archivo, creación de grupo interdisciplinario para la elaboración de instrumentos archivísticos, espacios destinado para el funcionamiento de los archivos central y de gestión, funcionamiento de la ventanilla única, Sistema Integrado de Conservación SIC y estado de los planes de mejoramiento archivístico PMA suscritos con el AGN.

Información que le permite al CDA y archivo general del departamento brindar asesorías y acompañamiento a las entidades en la planificación y direccionamiento administrativo y financiero, sobre temas específicos hacia el fortalecimiento de la política archivística y desarrollo eficiente de la gestión documental al interior de cada institución; mecanismo que contribuye a la conservación, preservación, custodia y disposición final del patrimonio documental como fuente de información para la Cultura, la Ciencia, la Iglesia y la investigación del Municipio, el Departamento y la Nación, facilitando el derecho de los ciudadanos al libre acceso a la información.

### Conclusiones:

1. Una vez recibidos el instrumentos archivístico aportados por la Empresa Acueducto Alcantarillado y Aseo AAA de la Jagua de Ibirico Cesar, se verifican los documentos adjuntos con respecto al cumplimiento de los requisitos mínimo establecidos y de obligatorio cumplimiento para la elaboración, evaluación técnica y convalidación del instrumento; por lo tanto, se anexa formato de evaluación de requisitos, el cual permite validar los soportes presentados, analizar y valorar la estructura e integridad de la TRD presentada, considerando la línea de tiempo como punto de partida para la elaboración del instrumento y estado orgánico funcional actual de la entidad; estudio que demuestra que las TRD presentadas no cumplen con los requisitos mínimos y deben ser corregidos y alineados al marco normativo institucional y archivística nacional establecidos.

El instrumento presenta inconsistencia de fondo y forma, para el caso de las series y subseries, su denominación está fuera de criterios establecidos en banco terminológico (Banter.AGN) y demás herramientas de apoyo para tal fin.

Los procedimientos no describen el mínimo de acciones que hagan claridad sobre procedimiento aplicado a cada serie con respecto su disposición final (CT-E-S), el cual se fundamenta (verbo + objeto + condición).

La memoria descriptiva presentada no contempla criterios metodológicos con los que se elaboró el instrumento, obviando criterios de valoración documental primarios y secundarios como fase determinate para establecer los tiempos de retención.

Tener en cuenta realizar los ajustes a que haya lugar, radicar con los soportes que NO fueron aportados inicialmente, en un tiempo máximo de 30 hábiles prorrogable a 30 días más bajo previa solicitud. Una vez radicadas, se dará inicio al proceso de evaluación



## ACTA DE REUNIÓN

GC-PFE-011

Versión: 1

Fecha: 29/08/2008

Página: 1 de 1

técnica y emisión de concepto sobre la viabilidad del instrumento TRD (concepto favorable de convalidación o de ajuste).

Realizar devolución del instrumento archivístico TRD de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo AAA de la Jagua de Ibirico Cesar.

2. Se confirma envió de 28 oficios de asunto: Reporte estado proceso de elaboración e implementación de instrumento archivístico establecidos en art 8 Decreto 2609 de 2012. Enviados a las ESE del Departamento del Cesar.

3. Se promedian el resultado vigencia 2023.

El 7.7% de 78 entidades respondieron a la solicitud de avances en elaboración e implementación de instrumentos archivísticos. (6) entidades

El 3.8% de 78 entidades se encuentran en el proceso de elaboración de TRD

El 1.3% de 78 entidades se encuentran en el proceso de elaboración de TVD

El 2.6% de 162 entidades radicaron instrumento archivístico para evaluación y convalidación en el segundo periodo de la vigencia 2023.


El 0% de entidades realizaron solicitud en asesoría y/o mesas trabajos

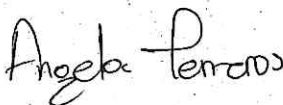
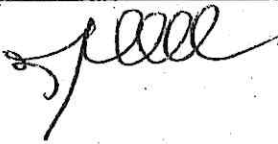
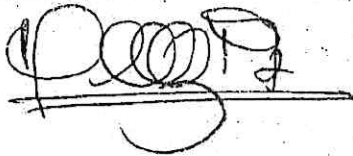
Se aprueba la implementación de diagnóstico para ser implementado en todas las entidades públicas y privadas con funciones públicas, lo que permite al CDA y archivo general del departamento estructurar nuevas estrategias, brindar asesorías y acompañamiento a las entidades en la planificación y direccionamiento administrativo y financiero como fortalecimiento de la política archivística y desarrollo eficiente de la gestión documental al interior de cada institución.

Próxima reunión: Por definir

Tema a tratar:

ASISTENTES	CARGO	FIRMA
LORENA HERNANDEZ DANGOND	SECRETARIA GENERAL / SEC TÉCNICA DEL CTA	NO ASISTIÓ
LILIBETH TORRES RANGEL	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	<i>Lilibeth Torres R.</i>
AMPARO DE LA CRUZ DAZA -	DELEGADA - OFICINA DE CONTROL INTERNO	<i>Amparo de la Cruz Daza</i>
MIGUEL ANGEL AROCA CERVANTES	ASESOR TIC,	<i>Miguel Aroca</i>
LIZ RAMIREZ	DELEGADA OFICINA PLANEACIÓN	<i>Liz Ramirez</i>
OFICINA DE CULTURA		NO ASISIÓ DELEGADO
JORGE CRESPO	DELEGADO DE UPC	<i>Jorge Crespo</i>
JUAN CARLOS GARCIA	DELEGADO COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS	SIN DESIGNACIÓN

	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	GC-PFE-011 Versión: 1 Fecha: 29/08/2008 Página: 1 de 1
---	------------------------	---

LUZ ANGELA TERREROS	DELEGADO CÁMARA DE COMERCIO VALLEDUPAR	
JOSUE ALVAREZ	CONTRATISTA APOYO AL CTA	
MIGUEL GÓMEZ GUTIERREZ	CONTRATISTA DE APOYO AL CTA	



DEPARTAMENTO DEL CESAR

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-106 VERSIÓN: 1
FORMATO	COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA	FECHA: 3/08/2017 Página: 1 de 1



Valledupar, 15 de diciembre de 2023

Señores:

**CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS – CESAR**

Lorena Hernández – Secretaria General

Violeta Ortiz y/o Delegado – Oficina de Planeación

Iván Murgas y/o Delegado – Secretaria de Cultura

Yeferson Maldonado Rodríguez: Oficina de Control Interno

Miguel Ángel Aroca Cervantes: Asesor TIC, Gobernación del Cesar

Jorge Crespo Silva– 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 **miércoles 20 diciembre de 2023, en el horario de 8:30 am** en las instalaciones del Edificio de Archivo General del Departamento, oficina principal.

Temas a tratar:

1. Revisión y Evaluación Técnica de Tablas de Retención Documental TRD de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo AAA de la Jagua de Ibirico Cesar.
2. Seguimiento y planeación al cumplimiento de la Política Archivística en Entidades Públicas, oficios enviados a entes de orden territorial, Empresas Social del Estado ESE (Hospitales Departamentales del Cesar).
3. Evaluación de resultados de las actividades desarrolladas en la vigencia 2023 y propuesta de estrategias que contribuyan a la identificación de las debilidades y fortalecimiento de la política archivística y gestión documental en entidades públicas y privadas con funciones públicas del territorio.

Agradezco de su puntual asistencia.

Cordialmente,

**LILIBETH TORRES RANGEL**

Secretaria Técnica, Consejo Departamental de Archivo  
Archivo General del Departamento del Cesar

Proyecto. Josué Álvarez Chogó- Profesional (Contratista)  
Revisó: Lilibeth Torres Rangel – Secretaria Técnica de archivo  
Aprobado: Lilibeth Torres Rangel – Secretaria Técnica de archivo  
Archivado en: Expediente Consejo Departamental de Archivo CDA-2024