

 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1 Página 1 de 11

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL		
PROCESO	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL		
COORDINADOR	MARIA MARCELLA CELY CASANOVA		
TEMA A TRATAR	CONVALIDACION DE TABLAS DE RETENCION DOOCUMENTAL -TRD		
LUGAR	SALA ARCHIVO CENTRAL		
FECHA	HORA INICIO	HORA FINALIZACION	DURACION
05/10/2018	8:00 A.M.	12:30 .M	4:30 Horas

ACTA No.004 de 2018

ASISTENTES:

Dr. FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ, Secretaria General de la Gobernación del Huila y Presidente del Comité Interna de Archivo.

MARIA MARCELLA CELY C. Líder del Proceso de Archivo de la Gobernación del Huila, y Secretario Técnico del CTA.

BLEIDY JOAQUIN ARDILA P, Coordinador de Gestión Documental delegado por la Cámara de Comercio de Neiva.

MARIA DEL CARMEN TRILLERAS, Jefe de Archivo Universidad Sur colombiana y Representante Instituciones de Educación Superior.

DIANA MARCEL MOLINA ARGOTE, Secretaria de Cultura-Delegada AMANDA MACIAS LAMILLA

LUZ MARY VARGAS CASTRO, Secretaria de Educación

RUTH SANCHEZ BERNAL- No asistió

INVITADOS

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA. Invitada como representante de los Archivistas.



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014
		Versión: 1
		Página 2 de 11

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y Verificación de Quórum
2. Aprobación del Orden del Día
3. Estudio, Revisión y Convalidación de Tablas de Retención Documental
4. Propositiones y varios
5. Terminación de la Reunión

DESARROLLO:

1. Se llamó a lista y verificación de Quorum

Se verifico el quorum reglamentario y se dio inicio a la reunión.

2. Aprobación del Orden del día.

El Doctor *FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ*, *secretario general*, realizó la apertura de la reunión Estudiar, revisar y evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD de la **E.S.E San Sebastián de la Plata, Alcaldía Municipal de Neiva, Alcaldía Municipal de Gigante, Alcaldía Municipal de Tello y Alcaldía Municipal de Villavieja**, con el propósito de realizar la convalidación.

3. Estudio, Revisión y Convalidación de Tablas de Retención Documental

La **señora Marcella Cely**, da la bienvenida a los integrantes del Comité Evaluador del Consejo Departamental de Archivo y explica sobre el cumplimiento al cronograma de trabajo enviado al Archivo General de la nación, sobre las actividades de revisión y convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Seguidamente se hace el procedimiento de estudio, revisión y evaluación por parte de los integrantes del Comité evaluador del Consejo Departamental de Archivos, de las Tablas de Retención Documental (TRD) de las diferentes entidades. **E.S.E San Sebastián de la Plata, Alcaldía Municipal de Neiva, Alcaldía Municipal de Gigante, Alcaldía Municipal de Tello y Alcaldía Municipal de Villavieja.**



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014 Versión: 1 Página 3 de 11

1. Tabla de Retención Documental de la ALCALDIA MUNICIPAL DE NEIVA.

ASPECTO A EVALUAR PARA CONVALIDACION DE LAS TRD:

1. Revisión de Anexos de la TRD
2. Confrontación de las TRD con el Organigrama de la Entidad
3. Relación Series - Funciones
4. Denominación de Series
5. Codificación
6. Retención
7. Disposición Final

1. Introducción y revisión de nexos de la TRD

Observaciones:

- a. La Introducción cumple con los requisitos para el proceso de evaluación de las TRD.
- b. Se evidencia; que no anexo con las TRD el acto administrativo de la conformación del Comité Interno de Archivo de la entidad.
- c. Se evidencia; que no anexo con las TRD el Acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 15 de Marzo de 2013, Artículo 8º del Archivo General de la Nación.

2. Confrontación de las TRD con el Organigrama de la Entidad

Observación.

Se evidencio lo siguiente : el número de unidades Administrativa que aparece registradas en las TRD son 23 y el número de unidades administrativas contenidas en el organigrama son 24, lo que no guarda coherencia, según lo presentando en la Tabla de Retención Documental de la (DIRECCION DE PROSPECTIVA), que se encuentra ubicado en el Organigrama acto administrativo en el Decreto No 0590 de octubre 10 de 2016, en la cual se establece la estructura de la Alcaldía del Municipio de Neiva y se señalan las funciones



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014
		Versión: 1
		Página 4 de 11

3. Relación Series - Funciones

Al realizar la confrontación de las funciones establecidas series documentales, se puede establecer que existe relación entre las series y subseries documentales versus funciones de las unidades administrativas.

4. Denominación de Series

Observaciones.

a. En la dependencia **Secretaría de ambiente y desarrollo Rural sostenible**, se define **PERMISOS** como serie Documental, se considera que permisos, como tipología de documentos que puede corresponder a un plan, proyecto, propuestas entre otros.

Igualmente la subseries documental **permisos de aprovechamiento forestal**, correspondería a plan, proyectos, propuesta entre otros, es decir la documentación producida en torno a planes, proyectos, propuestas debe estar contemplada en su totalidad en el expediente correspondiente.

b. No es correcta la denominación series y subseries documentales: **Medios de Control de Controversias Código (15-5.1)**, **Medios de control de Nulidad Código (15-5.2)**, **Medios de control de restablecimiento del derecho (Código)**, **Medio de control de reparación directa código (15-5.4)** y **medio de control de repetición Código (15-5.5)**, en la oficina productora **Secretaría Jurídica**, son documentos que no especifica exactamente el contenido del documento por lo tanto se debe asignar una definición correcta, se sugiere para este caso, la denominación **Acciones Constitucionales** bajo cada modalidad.

c. No está denominada correctamente la serie documental: **Parque automotor**, en la Oficina productora **Secretaría General Código (16-9)**, son documentos que no especifica exactamente el contenido del documento, por lo tanto se debe asignar una definición correcta, se sugiere para este caso la denominación **(Expediente de vehículos)**.

5. Codificación

Observación.

La codificación usada por la entidad fue determinada a partir de un esquema general y unificado de identificación, mediante códigos en forma de ascendente.

El Comité evaluador del Consejo Departamental de Archivos, recomienda devolver las TRD de la **Alcaldía Municipal de Neiva**, sin convalidar, para que realicen las correcciones y ajustes y las envíen nuevamente al consejo.



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014
		Versión: 1
		Página 5 de 11

2. Tabla de Retención Documental de la ALCALDIA MUNICIPAL DE GIGANTE.

ASPECTO A EVALUAR PARA CONVALIDACION DE LAS TRD

1. Revisión de Anexos de la TRD
2. Confrontación de las TRD con el Organigrama de la Entidad
3. Relación Series - Funciones
4. Denominación de Series
5. Codificación
6. Retención
7. Disposición Final

1. Introducción y revisión de nexos de la TRD

Observación de la TRD

- a. Una vez analizado técnica y jurídicamente, la Introducción no cumple con los requisitos para el proceso de evaluación. En cumplimiento al Acuerdo 04 de 2013 por el cual se reglamenta y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y probación de las Tablas de Retención Documental. Decreto 1080 de 2015.
- b. Se anexa el Organigrama de la Alcaldía de Gigante - Huila, pero no refleja el acto administrativo de la conformación, causal que impide la convalidación de las TRD.
- c. No se anexo el Cuadro de Clasificación Documental.

2. Confrontación de las TRD con el Organigrama de la Entidad

Observación.

Se evidencio lo siguiente: el número de unidades Administrativa que aparece registradas en las TRD son 9 y el número de unidades administrativas contenidas en el organigrama son 10, lo que no guarda coherencia, según lo presentando en la Tabla de Retención Documental, Se evidencia que en la Unidad de Proyectos y asistencia Agropecuario, está incluida en el Organigrama, mas no se ve reflejado en las Tablas de Retención Documental



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014
		Versión: 1
		Página 6 de 11

RELACION SERIES –FUNCIONES

Observación

a. Efectuada la revisión de las series subseries documentales de la TRD, se observa que falta adicionar **tipos documentales** en algunas subseries en las diferentes dependencias. **Acuerdo 04 de 2013 por el cual se reglamenta y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención Documental. Ejemplo los tipos documentales de un acta**

b. Las subseries deben de ir escritas la **primera en letra mayúscula** y en negrilla las demás letras y en minúscula

4. Denominación de Series

Observacion

En cuanto a la denominación de series se mencionan algunas inconsistencias

5. Codificacion

La codificación usada por la entidad específica de forma acertada, correcta, a partir de un esquema general unificado de identificación numérica ascendente.

6. Retencion

Observación.

Se debe tener en cuenta que se debe adicionar una Casilla con las siguientes características (SOPORTE) (P) significa si el documento lo manipulan en papel físico o (EL) significa si el documento lo manipulan en electrónico.

Acuerdo 04 de 2013 por el cual se reglamenta y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y probación de las Tablas de Retención Documental. Decreto 1080 de 2015

Con respecto a los tiempos de retención en la dependencia Unidad de Infraestructura Apertura de procesos Contratación código (120.1.29.06) y Declaratoria desierta código (120.1.29.07), no identifico el tiempo de Retención, en el Archivo de Gestión, ni en el Archivo central.

7. Disposición Final

Las disposiciones finales están acordes con los criterios de valoración primaria y secundaria, procedimientos, que se establecieron en la introducción.



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1 Página 7 de 11

Comité evaluador del Consejo Departamental de Archivos, recomienda devolver las TRD de la **Alcaldía Municipal de Neiva**, sin convalidar, para que realicen las correcciones y ajustes y las envíen nuevamente al consejo.

3. Tabla de Retención Documental de la ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAVIEJA.

ASPECTO A EVALUAR PARA CONVALIDACION DE LAS TRD

1. Revisión de Anexos de la TRD
2. Confrontación de las TRD con el Organigrama de la Entidad
3. Relación Series - Funciones
4. Denominación de Series
5. Codificación
6. Retención
7. Disposición Final

1. Introducción y Revisión de Anexos de la TRD

Observación

Una vez analizado técnica y jurídicamente, la Introducción no cumple con los requisitos para el proceso de evaluación. En cumplimiento al Acuerdo 04 de 2013 por el cual se reglamenta y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y probación de las Tablas de Retención Documental. Decreto 1080 de 2015.

2. Confrontación de las TRD con el Organigrama de la Entidad

Observación.

Se evidencia que no se anexa la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental, requisito para la revisión y análisis de convalidación de las mismas (TRD) presentadas.

3. Relación Series - Funciones

a. Efectuada la revisión de las series subseries documentales de la TRD, se observa que si adicionaron los tipos documentales en las diferentes dependencias. Acuerdo 04 de 2013 por el cual se reglamenta y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención Documental.



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014
		Versión: 1
		Página 8 de 11

b. Las subseries deben de ir escritas la primera en letra mayúscula y en negrilla las demás letras y en minúscula. (Revisar TRD)

4. Denominación de Series

Observacion

En las diferentes de dependencias, se evidencio que no identificaron el nombre completo de las series y subseries, proceso que impide la convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD.

5. Codificación

Observación

La codificación usada por la entidad es correcta a partir de un esquema general unificado de identificación numérica ascendente para las TRD.

6. Retencion

Observacion

a. Se establecen los tiempos de retención teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios, el marco jurídico vigente y de acuerdo a las Normas administrativas, sin embargo revisar algunos ítem en el procedimiento de Retención (tiempo) Archivo de Gestión y Archivo central.

b. Se debe tener en cuenta que se debe adicionar o actualizar una casilla en el formato de las TRD, con las siguientes características (SOPORTE) (P) significa si el documento lo manipulan en papel físico o (EL) significa si el documento lo manipulan en electrónico.

7. Disposición Final

Observacion

a. Las disposiciones finales están acordes con los criterios de valoración primaria y secundaria, procedimientos, que se establecieron, sin embargo tener en cuenta la normatividad para los diferentes ítem de procedimiento sobre las Series y Subseries de las TRD.

b. No hay una metodología clara en el cuadro de procedimientos de las TRD, donde se debe anotar detalladamente la Norma para cada ítem sobre las (series y subseries) de las Tablas de Retención Documental, de igual forma cuando son actas de comités describir el acto administrativo que los conforma y anexar el físico, de conformidad a la Circular externa 003 de febrero 27 de 2015.



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014
	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Versión: 1 Página 9 de 11

Comité evaluador del Consejo Departamental de Archivos, recomienda devolver las TRD de la **Alcaldía Municipal de Villavieja**, sin convalidar, para que realicen las correcciones y ajustes y las envíen nuevamente al consejo.

4. Tabla de Retención Documental ALCALDIA MUNICIPAL DE TELLO.

ASPECTO A EVALUAR PARA CONVALIDACION DE LAS TRD

1. Revisión de Anexos de la TRD
2. Confrontación de las TRD con el Organigrama de la Entidad
3. Relación Series - Funciones
4. Denominación de Series
5. Codificación
6. Retención
7. Disposición Final

1. Introducción y Revisión de Anexos de la TRD

Observación

Una vez revisado se evidencia que no anexaron con las (TRD) la metodología de la introducción, ni en medio físico, ni en medio electrónico, proceso necesario para la convalidación de las mismas.

2. Confrontación de las TRD con el Organigrama de la Entidad

Existe relación entre la estructura orgánica de la entidad con las Tablas de Retención Documental TRD presentadas.

3. Relación Series - Funciones

Observaciones:

- a. No están denominadas correctamente la subseries Permiso Eventos Públicos Código (10.DA.27) en la Secretaría de Planeación y de Desarrollo social, no corresponden a funciones de esta Dependencia, si fuere el caso pertenece a la dependencia del Despacho del Alcalde y se conserven allí.



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014
		Versión: 1
		Página 10 de 11

b. Las subseries deben de ir escritas la primera en letra mayúscula y en negrilla las demás letras y en minúscula.

4. Denominación de Series

Observación

En cuanto a la denominación de series se pudo observar que se presenta inconsistencias

5. Codificación

Observación

La codificación usada por la entidad no es correcta o acertada, a partir de un esquema general unificado de identificación numérica ascendente y no en letras (ver el Mini manual de TRD)

6. Retención

Observación

Con respecto a los tiempos de retención en la dependencia del Despacho del Alcalde Certificaciones laborales código (10.DA.2-5), no identifiqué el tiempo de Retención, en el Archivo de Gestión.

7. Disposición Final

Observación

a. Efectuado el análisis la Disposición final se observa que en las diferentes dependencias así: (en la Secretaria de Planeación y Desarrollo Social Comité Territorial de Justicia Transicional código (30.SP.6-35), se está señalando simultáneamente, eliminación (E) y selección (S) son factores no coherentes, que impiden la no convalidación de las TRD.

b. No hay una metodología clara en el cuadro de procedimientos de las TRD, donde se debe anotar detalladamente la Norma para cada ítem sobre las (series y subseries) de las Tablas de Retención Documental, de igual forma cuando son actas de comités describir el acto administrativo que los conforma y anexar el físico, de conformidad a la Circular externa 003 de febrero 27 de 2015.

4.1. TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TELLO.

ASPECTO A EVALUAR PARA CONVALIDACION DE LAS TVD

1. Revisión de Anexos de la TVD

Observación

Una vez revisado se evidencia que no anexaron con las (TVD) la metodología de la introducción, ni en medio físico, ni en medio electrónico, proceso necesario para la convalidación de las mismas. En cumplimiento al Acuerdo 04 de 2013 por el cual se reglamenta y se modifica el procedimiento para



 GOBERNACION DEL HUILA	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: SGN-C048-F24
	FORMATO: ACTA DE REUNION CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO	Fecha Aprobación: 01 de Febrero de 2014
		Versión: 1
		Página 11 de 11

la elaboración, presentación, evaluación y probación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

- a. No anexaron los actos administrativos de los cambios estructurales de la entidad.
- b. La entidad no anexo: el Acto administrativo de conformación del Comité Interno de Archivo.
- c. Se evidencia; que no anexo con las TVD el Acto administrativo de aprobación de las Tablas de Valoración Documental, en cumplimiento al Acuerdo 004 de 15 de Marzo de 2013, Artículo 8º del Archivo General de la Nación.
- d. No identificaron los periodos de desarrollo de la entidad.
- e. No se anexo Cuadros de clasificación documental y Tablas de valoración por cada periodo, acorde al acto administrativo de cambios estructurales de la Alcaldía.

Finalmente El Comité evaluador del Consejo Departamental de Archivos, recomienda devolver las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de valoración Documental - TVD de la Alcaldía Municipal de Tello, para que realicen las correcciones y ajustes y las envíe nuevamente al consejo, teniendo en cuenta que estas deben ser ajustadas; no solo tener en cuenta lo aquí ejemplarizado sino que el ajuste debe hacerse en forma general.

5. Tabla de Retención Documental de la E.S.E SAN SEBASTIÁN DE LA PLATA.

Terminada la sustentación, de las Tablas de Retención Documental -TRD se da concepto favorable y se convalida por unanimidad las Tablas de Retención Documental de la E.S.E San Sebastián de la Plata, por parte de los integrantes del Comité evaluador del Consejo Departamental de Archivo, para que continúen con el trámite e implementación de la TRD, previa realización de manera interna de algunos ajustes sugeridos que se encuentran en el Concepto técnico.

4. Proposiciones y varios

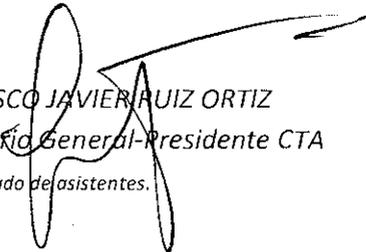
El Doctor FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ, presidente del Consejo Departamental de Archivos formula enviar las TRD evaluadas a las entidades, junto con el concepto técnico.

5. Terminación de la Reunión

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se da por terminada

SIENDO LAS 12:30 M SE DIO POR FINALIZADA LA SESIÓN DE ESTA REUNIÓN.

FIRMA,


 FRANCISCO JAVIER RUIZ ORTIZ
 Secretario General-Presidente CTA
 Anexo Listado de asistentes.


 MARÍA MARCELLA CELY CASANOVA
 Secretaria Técnica