**ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 001 DE 2025****FECHA:** SAN GIL, marzo 14 de 2025**HORA:** A LAS 8:30 A.M. A LAS 9:45 A.M.**LUGAR:** SALA DE JUNTAS – CONCEJO MUNICIPAL SAN GIL**ASISTENCIA:**

OLGA LILIA FLÓREZ LEÓN – Secretaria Concejo Municipal
Dr. OSCAR MANUEL LOPEZ MARTINEZ – Asesor Jurídico Concejo Municipal
H.C. RANDY SAHYDD MUÑOZ GAMBOA - Presidente Concejo Municipal

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del Quórum
2. Revisión del manejo y utilización de los documentos del archivo
3. Importancia de realizar un inventario documental para conocer el estado y poder responder a los requerimientos de calidad.
4. Asuntos varios.

DESARROLLO:

Se da un saludo de bienvenida y agradece la presencia de los asistentes, tanto a los integrantes del comité, teniendo en cuenta la resolución No. 15 del 25 de junio de 2019 que menciona quienes hacen parte de este comité.


1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

La Secretaria efectúa verificación del quórum, contando con la asistencia de dos (02) integrantes y un asistente.

2. REVISIÓN DEL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

La Secretaria General de la Corporación informa de la importancia de realizar la planeación de administración de archivos de la entidad, con estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad en esta planeación debe incluirse:

- Cómo se debe manejar el archivo documental, según el diagnóstico,
- Se debe hacer revisión y actualización de:
 - a. la política gestión documental y revisión del programa de gestión documental (PGD),
 - b. Plan Institucional de Archivos (PINAR),
 - c. Sistema Integrado de Conservación (SIC),

	CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL		
	Versión: 2.0	Fecha: 2019	Página 2 de 4

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 001 DE 2025

- d. Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos de la Producción Documental,
- e. Matriz de Riesgos en Gestión Documental,
- f. Articulación de la Política de Gestión Documental con las Políticas de MIPG,
- g. Indicadores de Gestión Documental,
- h. informe de gestión,
- i. Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación (AGN)

De igual manera se explica de la importancia de revisar y actualizar las Tablas de Retención Documental –TRD, tablas de valoración documental TVD y los fondos documentales del Concejo Municipal de San Gil, con el fin de que sean aprobadas por la oficina de archivo departamental y contar así con una versión actualizada y aprobada, de esta manera se garantiza el cumplimiento de la reglamentación y normatividad vigente, así como las metas planteadas para este año en cada uno de los compromisos suscritos por la corporación.

3. IMPORTANCIA DE REALIZAR UN INVENTARIO DOCUMENTAL

Por parte de la secretaria del concejo del 2025 se informa de la importancia de realizar un inventario documental debido a algunos hallazgos del periodo 2021 del manejo de la documentación; reporte realizado según acta de archivo No. 01 de Octubre 24 DE 2022 por la secretaria Olga Lilia Flórez quien realizaba el cargo de secretaria desde mayo 16 a 31 de diciembre del 2022 y quien reporta a la Mesa Directiva de los hallazgos y la entidad rectora de la Corporación le realiza un llamado a ponerse al día por escrito, y se registra nuevamente en el acta No. 003 del 16 de noviembre de 2023 en reunión de Mesa Directiva Honorable Concejo Municipal De San Gil, quienes nuevamente le hicieron por escrito un llamado a ponerse al día con los archivos a la secretaria que ocupaba el cargo en el último trimestre del 2021, la señora Catalina Macias Rosero quien ocupó el cargo desde el primero de octubre del año en mención.

Y que la secretaria provisional en el periodo de mes de enero al 15 de mayo de 2022 que recibe, la señora Aura Lizeth Cárdenas Santos manifiesta en el acta de entrega y recibo del cargo que en el ítem 5 contabilidad (no hace entrega) y en el ítem 7 actividades pendientes de entrega de actas de septiembre, octubre, noviembre y diciembre para un total de 28 actas, la cual se compromete a entregar de manera física y digital en un tiempo prudente. Y a la fecha no ha entregado el archivo de contabilidad y de actas y otros documentos hallados en una caja de ese trimestre.

Para este periodo, se informa y solicita con el anterior antecedente que se debe realizar el respectivo trámite legal y jurídico frente a la inconsistencia del archivo en el último trimestre del 2021.

También se informa que se encuentra del periodo 2024 documentos sin foliar y sin archivar correspondiente a contabilidad del último mes y otros, y se le solicita a la anterior secretaria (2024) que realice la respectiva entrega.

4. ASUNTOS VARIOS

- a) Se da lectura a los oficios hallados en la Corporación relacionados con la Actualización, aprobación y mejoras de la Tabla de Retención Documental –TRD del



ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 001 DE 2025

Concejo Municipal de San Gil los cuales se adjunta a la presente Acta. De fecha 28 de octubre de 2019 los ajustes consignados en la evaluación técnica realizada por la Dra. Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo Administración Documentos, aplicando lo estipulado en la normatividad archivística vigente. Se ve la necesidad de gestionar o dejar señalado la importancia de realizar el estudio y contratación para dicha actualización teniendo en cuenta los ajustes requeridos según la comunicación.



Proceso: 1855055 Fecha: 2019-10-28 11:47
Tercero: AT060478 CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL
Doc Radicadora: Grupo de Gestión Documental/Ches Doc: 24507199-D
Código Convenc: 04.02.01.01.0005
AL RESPONDER CITE ESTE NÚMERO RADICACIÓN: 20190176312



CARTA

Table with 2 columns: Campo and Valor. Fields include SERIE, VERSION, FECHA DE APROBACION, and PAGINA.

Bucaramanga, 28 de octubre de 2019

DOCTOR
JOSE GREGORIO ORTIZ PEREZ
Presidente H. Concejo Municipal
Calle 12 No. 9-51 Piso 2
Palacio Municipal
San Gil - Santander



Radicación n.º CR45
20/10/2019 - 10:24
Serie Documental: CERCANIAS
DESCRIPCIÓN: (ENTRANTES)
Nº folios: 1

Referencia: Devolución del proyecto Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de San Gil - Santander.

De manera atenta y con relación a la referencia me permito manifestar que se envía nuevamente de regreso el proyecto de Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de San Gil, para que, dentro de lo estipulado en la normatividad archivística vigente, Decreto 2578 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2019, (se recomienda revisar), se realice ajuste a lo que se menciona a continuación.

- 1. Se reitera una vez más, que se recomienda adjuntar en formato físico y digital:
1.1 Listado de Series y Sub-series documentales.
1.2 Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
1.3 Formatos diligenciados de las encuestas realizadas a las unidades productoras, donde se verifique el trabajo de campo realizado y la veracidad de la información.
2. Ahora bien, en congruencia con lo mencionado en el numeral uno (1), acerca del marco jurídico, en donde se listan los actos jurídicos que regulan la gestión documental nacional y que fue la base para la creación del proyecto de elaboración de las TRD del Concejo Municipal de San Gil, tal como se indica, se encuentra necesario recordar:
2.1 De acuerdo con el Acuerdo 04 de 2019 listado, se presentan las etapas metodológicas con las cuales se debe construir las TRD y, en la cuarta etapa específicamente, se menciona que se debe producir una memoria descriptiva del proceso, en donde se detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como describir mínimamente, la conformación de la estructura orgánica, método de codificación del CCD y de las TRD; criterios generales con los cuales se determinan los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries e indicaciones sobre el procedimiento a seguir con la eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries documentales.
2.2 El Artículo 6, del mismo Acuerdo de 2019, manifiesta que las TRD deben ir firmadas por el secretario General o quien haga sus veces y por el encargado de Gestión Documental de la entidad.
2.3 Es importante mencionar que, hace falta incluir la casilla de soporte y/o formato, con la claridad que, se aplica únicamente a tipos documentales, no a series ni subseries, de acuerdo con el mismo Acuerdo en mención.
2.4 De otro modo, se encuentra necesario revisar la normatividad vigente aplicable para la elaboración de TRD, de manera que se tenga en cuenta los lineamientos para el desarrollo del proceso, anexando los documentos precisos y necesarios, que se deben incluir, para evitar duplicidad en la información y anexos ajenos al proyecto de elaboración de las TRD.

b)



ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO No. 001 DE 2025



Folios: 2 Anexos: 0
 Proc # 186528 Fecha: 2019-10-28 11:47
 Temario: ATACORISG CONCEJO MUNICIPAL DE SAN GIL
 Dep Radicación: Grupo de Gestión Documental Clase Doc: Sólido Tipo Doc:
 Cels: Contar: 00.03-1.0-17825
AL RESPONDER CITE ESTE NUMERO RADICACIÓN #: 20190176012

	CARTA	CÓDIGO:	AM-AR-2019
		VERSIÓN:	1.0
		FECHA DE APROBACIÓN:	2019/10/28
		PÁGINA:	15 de 24 de 25

3. Consecuentemente, es importante y se recomienda consultar la Identificación de series documentales MISIONALES para Concejos Municipales y el Banco Terminológico de series y subseries (BANTERI), DISPUESTOS Y DISPONIBLES en la página principal del Archivo General de la Nación – AGN, para consulta, en donde se busca aprovechar dicha guía que facilita la elaboración del instrumento archivístico, de manera óptima.
4. Es de gran importancia recordar que a partir de la recepción de esta comunicación se cuenta con 30 días para efectuar dichos ajustes, que de acuerdo al mismo Decreto, son de carácter Obligatorio, además de regresar el proyecto, para ser nuevamente revisado y continuar con el trámite de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo, de cumplirse con los requerimientos necesarios, para tal fin.

Sin otro en particular,

Cordialmente,

MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Proyecto: Nidia Viviana Barrera Ríos
 Contratista Evaluador TRD - TVD Grupo Gestión Documental - Gobernación de Santander

Anexos: Proyecto TRD
 Circular 00051 de 2018 - Requisitos para Convalidación de TRD y TVD - Gobernación de Santander,

b). Se solicita a la Mesa Directiva el respectivo trámite legal y jurídico frente a la inconsistencia del archivo en el último trimestre del 2021.

En constancia firman,

OLGA LILIA FLÓREZ LEÓN
 Secretaria Técnica
 Comité de Archivo

OSCAR MANUEL LOPEZ MARTINEZ
 Asesor Jurídico Concejo Municipal

RANDY SAHYDD MUÑOZ GAMBOA
 Presidente Concejo Municipal de San Gil