

**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 0001**

“Por el cual se aprueban las “Tablas de Valoración Documental Alcaldía Municipal de Bucarasica Norte de Santander”.

NIT: 890503483-2

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 2578 de 2012, 00336 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia indica que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)

“Por el cual se aprueban las “Tablas de Valoración Documental Alcaldía Municipal de Bucarasica Norte de Santander”.

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Que mediante Concepto Técnico de fecha 20 diciembre de 2018, los integrantes del Consejo Departamental de Archivos en concordancia con lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 9° del Decreto 2578 de 2013, han revisado y convalidado la Tabla de Valoración Documental presentada por la “Alcaldía Municipal de Bucarasica Norte de Santander”, las cuales se encuentran ajustadas a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

Que analizada y verificada la Tabla de Valoración Documental se considera que esta lista para el registro respectivo en el Archivo General de la Nación, así mismo las TVD, deberán ser adoptadas al interior de la entidad mediante acto administrativo en cumplimiento a la ley 594 de 2000.

Que, en mérito de lo expuesto,

### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Valoración Documental elaboradas y presentadas por “La Alcaldía Municipal de Bucarasica Norte de Santander”

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a “La Alcaldía Municipal de Bucarasica Norte de Santander” proceda a la adopción de la Tablas de Valoración Documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.



“Por el cual se aprueban las “Tablas de Valoración Documental Alcaldía Municipal de Bucarasica Norte de Santander”.

**ARTICULO TERCERO:** las “Tablas de Valoración Documental Alcaldía Municipal de Bucarasica Norte de Santander”, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, velara por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad.

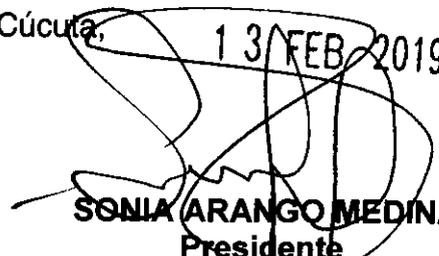
**ARTICULO CUARTO:** Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Valoración Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta,

13 FEB 2019

  
**SONIA ARANGO MEDINA**  
Presidente

Elaboro: Nancy Gallo Contreras   
Asesora Despacho del Gobernador



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 0002**

“Por el cual se aprueban las “Tablas de Retención Documental Empresa Corta Distancia Ltda. Villa del Rosario”.

NIT: 890500388-7

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 2578 de 2012, 00336 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia indica que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



“Por el cual se aprueban las “Tablas de Retención Documental  
Empresa Corta Distancia Ltda. Villa del Rosario”.

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Que mediante Concepto Técnico de fecha 24 octubre de 2018, los integrantes del Consejo Departamental de Archivos en concordancia con lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 9° del Decreto 2578 de 2013, han revisado y convalidado la Tabla de Retención Documental presentada por la “Empresa Corta Distancia Ltda. Villa del Rosario”, las cuales se encuentran ajustadas a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

Que analizada y verificada la Tabla de Retención Documental se considera que esta lista para el registro respectivo en el Archivo General de la Nación, así mismo las TRD, deberán ser adoptadas y aplicadas al interior de la entidad mediante acto administrativo en cumplimiento a la ley 594 de 2000.

Que, en mérito de lo expuesto,

### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por “Empresa Corta Distancia Ltda. Villa del Rosario.”

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a “Empresa Corta Distancia Ltda. Villa del Rosario.” proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

**ARTICULO TERCERO:** las “Tablas de Retención Documental de la Empresa Corta Distancia Ltda. Villa del Rosario”, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, velara por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad.



“Por el cual se aprueban las “Tablas de Retención Documental Empresa Corta Distancia Ltda. Villa del Rosario”.

**ARTICULO CUARTO:** Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta,

04 MAR 2019

  
**SONIA ARANGO MEDINA**  
Presidente

Elaboro: Nancy Gallo Contreras   
Asesora Despacho del Gobernador



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 0000**

“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Villa Caro -Norte de Santander”

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 2578 de 2012, Decreto 00336 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en su artículo la obligatoriedad de las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único Reglamentario del sector Cultural”, en su artículo 2.1.1.1. Objeto. El objeto de este Decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno nacional en ejercicio de sus facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 artículo 189 de la Constitución Política.

Que en el mismo Decreto 1080, en su artículo 2.8.2.1.9 establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos en los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.



“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Villa Caro- Norte de Santander”

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendiéndose estos como Archivos de Gestión, Archivo central y Archivos Históricos de la entidad.

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por “ Personería Municipal de Villa Caro- Norte de Santander” y emitió concepto técnico favorable con fecha 2 de mayo de 2019, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que, en mérito de lo expuesto,

### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la Personería Municipal de Villa Caro- Norte de Santander”.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a la Personería Municipal de Villa Caro- Norte de Santander”, que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental su aplicación en sus distintos archivos de Gestión. Central y archivo Histórico.

Parágrafo: es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tablas de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.



“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Villa Caro- Norte de Santander”

**ARTICULO TERCERO:** Las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Villa Caro- Norte de Santander”, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, velara por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander.

**ARTICULO CUARTO:** Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en San José de Cúcuta, 14 MAY 2019



SONIA ARANGO MEDINA  
Presidente

Elaboro: Nancy Gallo 



**CONCEPTO TECNICO EVALUACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
TRD.**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Personería Municipal de Villa Caro

**RESPONSABLE DE ELABORAR CONCEPTO TECNICO:** Nancy Gallo Contreras.

**FECHA CONCEPTO TECNICO:** 02 /05/2019

**ANTECEDENTES:**

Las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Personería Municipal de Villa Caro adelantan el proceso de convalidación.

Que mediante Concepto Técnico de fecha 02 mayo de 2019, los integrantes del Consejo Departamental de Archivos en concordancia con lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 9° del Decreto 2578 de 2013, han revisado y convalidado la Tabla de Valoración Documental presentada por la "Personería Municipal de Villa Caro Norte de Santander", las cuales se encuentran ajustadas a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, estarán sujetas a los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad.



**NANCY GALLO CONTRERAS**  
**Asesora Gestión Documental**

^



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 0004**

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del E.S.E .Hospital  
Universitario Erasmo Meoz Cúcuta - Norte de Santander"

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE  
NORTE DE SANTANDER**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto  
2578 de 2012, Decreto 00336 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en su artículo la obligatoriedad de las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único Reglamentario del sector Cultural", en su artículo 2.1.1.1. Objeto. El objeto de este Decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno nacional en ejercicio de sus facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 artículo 189 de la Constitución Política.

Que en el mismo Decreto 1080, en su artículo 2.8.2.1.9 establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos e n los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.

Que el Acuerdo 04 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.



“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del E.S.E .Hospital Universitario Erasmo Meoz Cúcuta - Norte de Santander”

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendiéndose estos como Archivos de Gestión, Archivo central y Archivos Históricos de la entidad.

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas del E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz Cúcuta - Norte de Santander” y emitió concepto técnico favorable con fecha 30 de agosto de 2019, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que, en mérito de lo expuesto,

### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por del E.S.E .Hospital Universitario Erasmo Meoz Cúcuta - Norte de Santander”.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar al E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental su aplicación en sus distintos archivos de Gestión. Central y archivo Histórico.



“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del E.S.E .Hospital Universitario Erasmo Meoz Cúcuta - Norte de Santander”

**Parágrafo:** es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tablas de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

**ARTICULO TERCERO:** Las Tablas de Retención Documental del E.S.E .Hospital Universitario Erasmo Meoz Cúcuta - Norte de Santander”, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, velara por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander.

**ARTICULO CUARTO:** Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta,

11 SEP 2019



**SONIA ARANGO MEDINA**  
Presidente



Elaboro: Nancy Gallo Contreras  
Asesora Despacho del Gobernador



## **Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental. Hospital Erasmo Meoz de la ciudad de Cucuta**

Al hacer revisión de las respectivas tablas de retención documental presentadas por la encargada del Archivo del Hospital Erasmo Meoz ante el Consejo territorial de Archivos del Departamento Norte de Santander, se le hicieron algunas observaciones siendo estas atendidas por lo tanto en su nueva presentación se observa:

- ✓ Los documentos establecen la estructura orgánica vigente de la entidad.
- ✓ Los documentos establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.
- ✓ Presentan los documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- ✓ El organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente
- ✓ Presentan Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
- ✓ Presentan Acta de la sesión en la cual 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.
- ✓ Cuentan con 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 no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.
- ✓ Cuenta con memoria descriptiva que evidencia el proceso de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos
- ✓ Presentan los cambios y su justificación realizados por los responsables de la entidad
- ✓ La estructura orgánica indica la conformación vigente.
- ✓ Se presenta el CCD debidamente codificado y las respectivas TRD

**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 0004**

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del E.S.E .Hospital Universitario Erasmo Meoz Cúcuta - Norte de Santander"

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 2578 de 2012, Decreto 00336 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en su artículo la obligatoriedad de las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único Reglamentario del sector Cultural", en su artículo 2.1.1.1. Objeto. El objeto de este Decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno nacional en ejercicio de sus facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 artículo 189 de la Constitución Política.

Que en el mismo Decreto 1080, en su artículo 2.8.2.1.9 establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos e n los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.

Que el Acuerdo 04 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.





"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental del E.S.E .Hospital Universitario Erasmo Meoz Cúcuta - Norte de Santander"

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendiéndose estos como Archivos de Gestión, Archivo central y Archivos Históricos de la entidad.

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas del E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz Cúcuta - Norte de Santander" y emitió concepto técnico favorable con fecha 30 de agosto de 2019, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que, en mérito de lo expuesto,

### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por del E.S.E .Hospital Universitario Erasmo Meoz Cúcuta - Norte de Santander".

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar al E.S.E Hospital Universitario Erasmo Meoz, que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental su aplicación en sus distintos archivos de Gestión. Central y archivo Histórico.



4

## **Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental. Hospital Erasmo Meoz de la ciudad de Cucuta**

Al hacer revisión de las respectivas tablas de retención documental presentadas por la encargada del Archivo del Hospital Erasmo Meoz ante el Consejo territorial de Archivos del Departamento Norte de Santander, se le hicieron algunas observaciones siendo estas atendidas por lo tanto en su nueva presentación se observa:

- ✓ Los documentos establecen la estructura orgánica vigente de la entidad.
- ✓ Los documentos establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.
- ✓ Presentan los documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.
- ✓ El organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente
- ✓ Presentan Cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
- ✓ Presentan Acta de la sesión en la cual 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.
- ✓ Cuentan con 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 no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental — TRD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia.
- ✓ Cuenta con memoria descriptiva que evidencia el proceso de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos
- ✓ Presentan los cambios y su justificación realizados por los responsables de la entidad
- ✓ La estructura orgánica indica la conformación vigente.
- ✓ Se presenta el CCD debidamente codificado y las respectivas TRD

**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 1-0005**

“Por el cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Ocaña – Norte de Santander”

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 2578 de 2012, Decreto 00336 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en su artículo la obligatoriedad de las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único Reglamentario del sector Cultural”, en su artículo 2.1.1.1. Objeto. El objeto de este Decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 artículo 189 de la Constitución Política.

Que en el mismo Decreto 1080, en su artículo 2.8.2.1.9 establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos en los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.

Que el Acuerdo 004 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para elaborar, aprobación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de las Series Documentales- RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



“Por el cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Ocaña – Norte de Santander”

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendiéndose estos como Archivos de Gestión, Archivo central y Archivos Históricos de la entidad.

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos de Archivo respectivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la Cámara de Comercio de Ocaña – Norte de Santander” emitió concepto técnico favorable con fecha Octubre 18 de 2019, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases de archivo y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que, en mérito de lo expuesto,

### **ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaborada y presentada por la “Cámara de Comercio de Ocaña – Norte de Santander.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a la “Cámara de Comercio de Ocaña – Norte de Santander”, que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental su aplicación en sus distintos archivos de Gestión. Central y archivo Histórico.

Parágrafo: es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en





“Por el cual se aprueba la Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Ocaña – Norte de Santander”

las Tablas de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

**ARTICULO TERCERO:** Las Tablas de Retención Documental de la “Cámara de Comercio de Ocaña – Norte de Santander”, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, velara por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo.

**ARTICULO CUARTO:** Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta,

22 NOV 2019

**SONIA ARANGO MEDINA**  
Presidente

Proyecto: Nancy Gallo Contreras  
Asesora Despacho del Gobernador



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



**CONCEPTO TECNICO DE REVISION Y EVALUACION DE INSTRUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD.**

**5. DATOS GENERALES**

<b>Entidad</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE OCAÑA</b>
<b>Nombre y cargo funcionario Responsable</b>	<b>MELISSA MILENA AVILA AREVALO</b>
<b>Dirección</b>	<b>Calle 11 No. 15-03 Centro</b>
<b>Fecha</b>	<b>18 octubre de 2019</b>

**6. OBJETIVO**

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística, jurídica, histórica y patrimonial la Tabla de retención Documental -TRD, Cámara de Comercio de Ocaña, con el fin de verificar si el instrumento cumple con los criterios técnicos y legales previstos para dar la viabilidad a su convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander.

**7. ANTECEDENTES**

El pasado 10 de septiembre 2019 con radicado No. 2019-840-033455-2 la Cámara de Comercio de Ocaña Norte de Santander, radico la Tabla de Retención Documental para su correspondiente proceso de revisión. Evaluación y Convalidación.

**7.1 Componente archivístico.**

La entidad presento el instrumento en un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos mínimos que determina la normatividad y la metodología de elaboración.

**3. 2 Componente jurídico**

Se concluye que el instrumento técnico de archivo, así como los soportes anexos, cumplen con los mínimos requisitos exigidos para su presentación.





## 8. CONCEPTO REVISION Y EVALUACION

Teniendo en cuenta que la Tabla de retención documental- TRD- que elaboro la Cámara de Comercio de Ocaña, fue aprobada por la citada entidad con base en su propia experiencia y conocimiento interno de la misionalidad que ha venido cumpliendo a lo largo de su historia institucional (siendo responsable, no solamente de la valoración de su patrimonio documental, sino, además, de la veracidad de la información que anexa).

Una vez revisada y evaluada la tabla de retención documental de manera integral, con todos sus soportes y anexos se encontró que este instrumento técnico de archivo cumple con todos los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivo de Norte de Santander, por tal razón se considera viable que el Consejo, lleve a cabo la convalidación de la propuesta de tabla de retención documental que presento la Cámara de comercio de Ocaña Norte de Santander.

Cordialmente,

**NANCY GALLO CONTRERAS**

Bibliotecóloga y Archivista

Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos





**CONCEPTO TECNICO DE REVISION Y EVALUACION DE INSTRUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD.**

**1. DATOS GENERALES**

Entidad	<b>CAMARA DE COMERCIO PAMPLONA NIT: 890-503-097-2</b>
Nombre y cargo funcionario Responsable	<b>CARLOS HUMBERTO SOLANO ESPINOSA</b>
Dirección	<b>Carrera 5 No. 5-88 Centro</b>
Fecha	<b>30 octubre de 2019</b>

**2. OBJETIVO**

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística, jurídica, histórica y patrimonial la Tabla de retención Documental -TRD, Cámara de Comercio de Pamplona NIT: 890-503-097-2, con el fin de verificar si el instrumento cumple con los criterios técnicos y legales previstos para dar la viabilidad a su convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander.

**3. ANTECEDENTES**

El pasado 10 de septiembre 2019 con radicado No. 2019-840-035190-2 la Cámara de Comercio de Pamplona Norte de Santander, radico la Tabla de Retención Documental para su correspondiente proceso de revisión. Evaluación y Convalidación.

**3.1 Componente archivístico.**

La entidad presento el instrumento en un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos mínimos que determina la normatividad y la metodología de elaboración.

**3.2 Componente jurídico**

Se concluye que el instrumento técnico de archivo, así como los soportes anexos, cumplen con los mínimos requisitos exigidos para su presentación.





#### 4. CONCEPTO REVISION Y EVALUACION

Teniendo en cuenta que la Tabla de retención documental- TRD- que elaboro la Cámara de Comercio de Pamplona, fue aprobada por la citada entidad con base en su propia experiencia y conocimiento interno de la misionalidad que ha venido cumpliendo a lo largo de su historia institucional (siendo responsable, no solamente de la valoración de su patrimonio documental, sino, además, de la veracidad de la información que anexa).

Una vez revisada y evaluada la tabla de retención documental de manera integral, con todos sus soportes y anexos se encontró que este instrumento técnico de archivo cumple con todos los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivo de Norte de Santander, por tal razón se considera viable que el Consejo, lleve a cabo la convalidación de la propuesta de tabla de retención documental que presento la Cámara de comercio de Pamplona.

Cordialmente,



**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Bibliotecóloga y Archivista  
Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos





DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION

ACUERDO No. 0006

"Por el cual se aprueba la Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Pamplona – Norte de Santander"

NIT- 890-503-097-2

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 2578 de 2012, Decreto 00336 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" en su artículo la obligatoriedad de las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tabla de Retención Documental.

Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el decreto único Reglamentario del sector Cultural", en su artículo 2.1.1.1. Objeto. El objeto de este Decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 artículo 189 de la Constitución Política.

Que en el mismo Decreto 1080, en su artículo 2.8.2.1.9 establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos en los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.

Que el Acuerdo 004 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para elaborar, aprobación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de las Series Documentales- RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



"Por el cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Pamplona – Norte de Santander"

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendiéndose estos como Archivos de Gestión, Archivo central y Archivos Históricos de la entidad.

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos de Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la Cámara de Comercio de Pamplona – Norte de Santander" emitió concepto técnico favorable con fecha 30 octubre de 2019, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases de archivo y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaborada y presentada por la "Cámara de Comercio de Pamplona – Norte de Santander.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a la "Cámara de Comercio de Pamplona – Norte de Santander", que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental su aplicación en sus distintos archivos de Gestión. Central y archivo Histórico.

Parágrafo: es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tablas de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

**ARTICULO TERCERO:** Las Tablas de Retención Documental de la "Cámara de Comercio de Pamplona – Norte de Santander", teniendo en cuenta los lineamientos dados por el



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



"Por el cual se aprueba la Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Pamplona – Norte de Santander"

Archivo General de la Nación, velara por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo.

**ARTICULO CUARTO:** Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta, 22 NOV 2019

  
**SONIA ARANGO MEDINA**  
Presidente

  
Proyecto: Nancy Gallo Contreras  
Asesora Despacho del Gobernador



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



**CONCEPTO TECNICO DE REVISION Y EVALUACION DE INSTRUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD.**

**13. DATOS GENERALES**

<b>Entidad</b>	<b>CAMARA DE COMERCIO DE CUCUTA</b>
<b>Nombre y cargo funcionario Responsable</b>	<b>EDILMA CORREDOR HERNANDEZ</b>
<b>Dirección</b>	<b>Calle 10 No. 5-48 Centro</b>
<b>Fecha</b>	<b>5 noviembre de 2019</b>

**14. OBJETIVO**

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística, jurídica, histórica y patrimonial la Tabla de retención Documental -TRD, Cámara de Comercio de Cúcuta – Norte de Santander, con el fin de verificar si el instrumento cumple con los criterios técnicos y legales previstos para dar la viabilidad a su convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander.

**15. ANTECEDENTES**

El pasado 10 de septiembre 2019 con radicado No. 2019-840-036726-2 la Cámara de Comercio de Cúcuta Norte de Santander, radico la Tabla de Retención Documental para su correspondiente proceso de revisión. Evaluación y Convalidación.

**15.1 Componente archivístico.**

La entidad presento el instrumento en un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos mínimos que determina la normatividad y la metodología de elaboración.

**3. 2 Componente jurídico**

Se concluye que el instrumento técnico de archivo, así como los soportes anexos, cumplen con los mínimos requisitos exigidos para su presentación.





## 16. CONCEPTO REVISION Y EVALUACION

Teniendo en cuenta que la Tabla de retención documental- TRD- que elaboro la Cámara de Comercio de Cúcuta Norte de Santander, fue aprobada por la citada entidad con base en su propia experiencia y conocimiento interno de la misionalidad que ha venido cumpliendo a lo largo de su historia institucional (siendo responsable, no solamente de la valoración de su patrimonio documental, sino, además, de la veracidad de la información que anexa).

Una vez revisada y evaluada la tabla de retención documental de manera integral, con todos sus soportes y anexos se encontró que este instrumento técnico de archivo cumple con todos los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivo de Norte de Santander, por tal razón se considera viable que el Consejo, lleve a cabo la convalidación de la propuesta de tabla de retención documental que presento la Cámara de Comercio de Cúcuta Norte de Santander.

Cordialmente,

**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Bibliotecóloga y Archivista  
Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos





**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 007**

“Por el cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Cúcuta – Norte de Santander”

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 2578 de 2012, Decreto 00336 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en su artículo la obligatoriedad de las entidades de la administración pública, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único Reglamentario del sector Cultural”, en su artículo 2.1.1.1. Objeto. El objeto de este Decreto es compilar la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades reglamentarias conferidas por el numeral 11 artículo 189 de la Constitución Política.

Que en el mismo Decreto 1080, en su artículo 2.8.2.1.9 establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos en los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.

Que el Acuerdo 004 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para elaborar, aprobación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de las Series Documentales- RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendiéndose estos como Archivos de Gestión, Archivo central y Archivos Históricos de la entidad.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



"Por el cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Cúcuta – Norte de Santander"

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos de Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la Cámara de Comercio de Cúcuta – Norte de Santander" emitió concepto técnico favorable con fecha 5 Noviembre de 2019, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases de archivo y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la "Cámara de Comercio de Cúcuta – Norte de Santander.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a la "Cámara de Comercio de Cúcuta – Norte de Santander", que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental su aplicación en sus distintos archivos de Gestión. Central y archivo Histórico.

Parágrafo: es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tablas de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

**ARTICULO TERCERO:** Las Tablas de Retención Documental de la "Cámara de Comercio de Cúcuta – Norte de Santander", teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, velara por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



"Por el cual se aprueba la Tablas de Retención Documental de la Cámara de Comercio de Cúcuta  
- Norte de Santander"

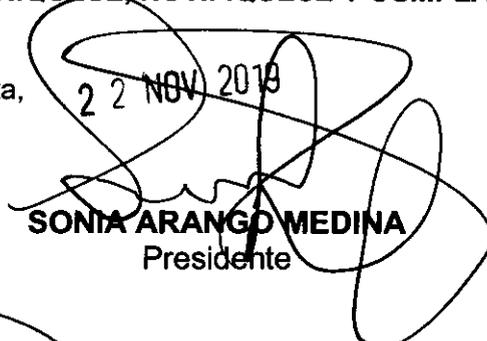
**ARTICULO CUARTO:** Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta,

22 NOV 2018

  
**SONIA ARANGO MEDINA**  
Presidente

  
Proyecto: Nancy Gallo Contreras  
Asesora Despacho del Gobernador



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



**CONCEPTO TECNICO DE REVISION Y EVALUACION DE INSTRUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD.**

**17. DATOS GENERALES**

<b>Entidad</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE BOCHALEMA</b>
<b>Nombre y cargo funcionario Responsable</b>	<b>MARIA INMACULADA PARADA BERMON Alcaldesa</b>
<b>Dirección</b>	<b>Calle 3 No. 3- 08 Centro</b>
<b>Fecha</b>	<b>2 diciembre de 2019</b>

**18. OBJETIVO**

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística, jurídica, histórica y patrimonial la Tabla de retención Documental -TRD, Alcaldía Municipal de Bochalema – Norte de Santander, con el fin de verificar si el instrumento cumple con los criterios técnicos y legales previstos para dar la viabilidad a su convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander.

**19. ANTECEDENTES**

El pasado 16 de octubre 2019 con radicado No. 2019-840-038771-2 la Alcaldía Municipal de Bochalema Norte de Santander, radico la Tabla de Retención Documental para su correspondiente proceso de revisión. Evaluación y Convalidación.

**19.1 Componente archivístico.**

La entidad presento el instrumento en un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos mínimos que determina la normatividad y la metodología de elaboración.

**3. 2 Componente jurídico**

Se concluye que el instrumento técnico de archivo, así como los soportes anexos, cumplen con los mínimos requisitos exigidos para su presentación.





## **20. CONCEPTO REVISION Y EVALUACION**

Teniendo en cuenta que la Tabla de retención documental- TRD- que elaboro la Alcaldía Municipal de Bochalema Norte de Santander, fue aprobada por la citada entidad con base en su propia experiencia y conocimiento interno de la misionalidad que ha venido cumpliendo a lo largo de su historia institucional (siendo responsable, no solamente de la valoración de su patrimonio documental, sino, además, de la veracidad de la información que anexa).

Una vez revisada y evaluada la tabla de retención documental de manera integral, con todos sus soportes y anexos se encontró que este instrumento técnico de archivo cumple con todos los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación, por tal razón se considera viable que el Consejo lleve a cabo la convalidación de la propuesta de tabla de retención documental que presento la Alcaldía Municipal de Bochalema Norte de Santander.

La Alcaldía Municipal puede iniciar el proceso de adopción y aplicación del instrumento archivístico.

Cordialmente,

  
**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Bibliotecóloga y Archivista  
Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos





**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. - 0 0 0 8**

“Por el cual se aprueban las “Tablas de Retención Documental Alcaldía Municipal de Bochalema Norte de Santander”.

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 2578 de 2012, 00336 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia indica que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)

“Por el cual se aprueban las “Tablas de Retención Documental Alcaldía Municipal de Bochalema Norte de Santander”.

Que el Acuerdo 004 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para elaborar, aprobación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de las Series Documentales- RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendiéndose estos como Archivos de Gestión, Archivo central y Archivos Históricos de la entidad.

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comité Interno de Archivo de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Que mediante Concepto Técnico de fecha 2 de diciembre de 2019, los integrantes del Consejo Departamental de Archivos en concordancia con lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 9° del Decreto 2578 de 2013, han revisado y convalidado la Tablas de Retención Documental presentada por la “Alcaldía Municipal de Bochalema Norte de Santander”, las cuales se encuentran ajustadas a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

Que analizada y verificada la Tablas de Retención Documental se considera que están lista para el registro respectivo en el Archivo General de la Nación, así mismo las TRD, deberán ser adoptadas al interior de la entidad mediante acto administrativo en cumplimiento a la ley 594 de 2000

Que, en mérito de lo expuesto,

## **ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por “La Alcaldía Municipal de Bochalema Norte de Santander”



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



"Por el cual se aprueban las "Tablas de Retención Documental Alcaldía Municipal de Bochalema Norte de Santander".

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a "La Alcaldía Municipal de Bochalema Norte de Santander" proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

**ARTICULO TERCERO:** las "Tablas de Retención Documental Alcaldía Municipal de Bochalema Norte de Santander", teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, velara por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander.

**ARTICULO CUARTO:** Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta, ~~06 DIC 2019~~

**SONIA ARANGO MEDINA**  
Presidente

Elaboro: Nancy Gallo Contreras  
Asesora Despacho del Gobernador



**CONCEPTO TECNICO DE REVISION Y EVALUACION DE INSTRUMENTOS  
ARCHIVISTICOS**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL TRD.**

**21. DATOS GENERALES**

<b>Entidad</b>	<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE LABATECA</b>
<b>Nombre y cargo funcionario Responsable</b>	<b>FABIOLA JAIMES RAMON Secretaria de Gobierno</b>
<b>Dirección</b>	<b>Carrera 2 No. 4- 37 Centro</b>
<b>Fecha</b>	<b>29 noviembre de 2019</b>

**22. OBJETIVO**

Revisar y evaluar desde la perspectiva archivística, jurídica, histórica y patrimonial la Tabla de retención Documental -TRD, Alcaldía Municipal de Labateca – Norte de Santander, con el fin de verificar si el instrumento cumple con los criterios técnicos y legales previstos para dar la viabilidad a su convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos de Norte de Santander.

**23. ANTECEDENTES**

El pasado 25 de septiembre 2019 con radicado No. 2019-840-036642-2 la Alcaldía Municipal de Labateca Norte de Santander, radico la Tabla de Retención Documental para su correspondiente proceso de revisión. Evaluación y Convalidación.

**23.1 Componente archivístico.**

La entidad presento el instrumento en un nivel de aceptación de acuerdo con los requerimientos mínimos que determina la normatividad y la metodología de elaboración.

**3. 2 Componente jurídico**

Se concluye que el instrumento técnico de archivo, así como los soportes anexos, cumplen con los mínimos requisitos exigidos para su presentación.



## 24. CONCEPTO REVISION Y EVALUACION

Teniendo en cuenta que la Tabla de retención documental- TRD- que elaboro la Alcaldía Municipal de Labateca Norte de Santander, fue aprobada por la citada entidad con base en su propia experiencia y conocimiento interno de la misionalidad que ha venido cumpliendo a lo largo de su historia institucional (siendo responsable, no solamente de la valoración de su patrimonio documental, sino, además, de la veracidad de la información que anexa).

Una vez revisada y evaluada la tabla de retención documental de manera integral, con todos sus soportes y anexos se encontró que este instrumento técnico de archivo cumple con todos los parámetros exigidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivo de Norte de Santander, por tal razón se considera viable que el Consejo, lleve a cabo la convalidación de la propuesta de tabla de retención documental que presento la Alcaldía Municipal de Labateca Norte de Santander.

La Alcaldía Municipal puede iniciar el proceso de adopción y aplicación del instrumento archivístico.

Cordialmente,



**NANCY GALLO CONTRERAS**

Bibliotecóloga y Archivista

Secretaría Técnica Consejo Departamental de Archivos



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 0009**

“Por el cual se aprueban las “Tablas de Retención Documental Alcaldía Municipal de Labateca Norte de Santander”.

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACION DE NORTE DE SANTANDER**, en uso de las facultades conferidas en el Decreto 2578 de 2012, 00336 de 2013, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia indica que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 80 de 1989 establece que es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que el artículo 5° de la Ley 594 de 2000 define el Sistema Nacional de Archivos como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogeneización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.

Que el artículo 6° de la Ley 594 de 2000 establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - [gobernacion@nortedesantander.gov.co](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)

“Por el cual se aprueban las “Tablas de Retención Documental Alcaldía Municipal de Labateca Norte de Santander”.

Que el Acuerdo 004 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el procedimiento para elaborar, aprobación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de las Series Documentales- RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendiéndose estos como Archivos de Gestión, Archivo central y Archivos Históricos de la entidad.

Que el Decreto Departamental 000305 del 22 de febrero de 2016, establece que es función del Consejo Departamental de Archivos, evaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comité Interno de Archivo de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Que mediante Concepto Técnico de fecha 29 de noviembre de 2019, los integrantes del Consejo Departamental de Archivos en concordancia con lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 9° del Decreto 2578 de 2013, han revisado y convalidado la Tablas de Retención Documental presentada por la “Alcaldía Municipal de Labateca Norte de Santander”, las cuales se encuentran ajustadas a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

Que analizada y verificada la Tablas de Retención Documental se considera que están lista para el registro respectivo en el Archivo General de la Nación, así mismo las TRD, deberán ser adoptadas al interior de la entidad mediante acto administrativo en cumplimiento a la ley 594 de 2000

Que, en mérito de lo expuesto,

## **ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por “La Alcaldía Municipal de Labateca Norte de Santander”





"Por el cual se aprueban las "Tablas de Retención Documental Alcaldía Municipal de Labateca Norte de Santander".

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar a "La Alcaldía Municipal de Labetaca Norte de Santander" proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

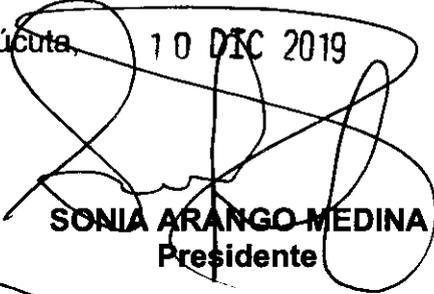
**ARTICULO TERCERO:** las "Tablas de Retención Documental Alcaldía Municipal de Labateca Norte de Santander", teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, velara por que se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander.

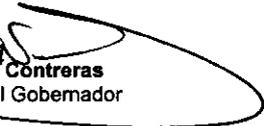
**ARTICULO CUARTO:** Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en San José de Cúcuta, 10 DIC 2019

  
**SONIA ARANGO MEDINA**  
Presidente

  
Elaboro: Nancy Gallo Contreras  
Asesora Despacho del Gobernador

