



"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña – Colombia"

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 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 Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña – Colombia" y emitió concepto técnico favorable con fecha 1 de junio de 2017, 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 "Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña – Colombia".

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la "Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña – Colombia", 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 las Tablas de Retención Documental de todas las dependencias, corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña – Colombia”

ARTICULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental de la “Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña – Colombia”, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, velará 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,

04 JUL 2017


SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: **Nancy Gallo Contreras**
Asesora Despacho del Gobernador





CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Universidad Francisco de Paula Santander (Cocana)

FECHA: 1 Janio 2017

INTRODUCCION:	La introducción cumple con los requisitos para el proceso de evaluación y convalidación de los T.R.D.
ANEXOS:	La entidad presenta los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación (X)• Organigrama (X)• Manual de Funciones (X)• Manual de Procedimientos (X)• Creación comité de archivo (X)• Acta de aprobación TRD (X)• Resolución de aprobación TRD (X)• Acuerdos cambios estructurales (X)•
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:	Existe relación entre la estructura organizacional de la universidad con los TRD.
RELACION DE FUNCIONALES: DE SERIES	Confrontación de las funciones establecidas en el Acto Administrativo en la universidad se establece que existe relación entre las series y subseries documentales con las funciones de la universidad.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



DENOMINACION DE SERIES:	los series y subseries documentales están acorde con las denominaciones establecidas en el Manual de funcionamiento, se verifica que existe una correcta denominación de los series y subseries documentales presentadas.
CODIFICACION:	La codificación usada fue determinada bajo un esquema general unificado de identificación, mediante códigos constituyentes como la identificación de los dependencias reglamentadas en la institución, reflejando el nivel jerárquico.
RETENCION DOCUMENTAL:	se establecieron los tiempos de Retención, se tuvieron en cuenta los valores primarios y secundarios, en el marco jurídico vigente de acuerdo a las normas administrativas.
DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS:	Y la disposición final estan acorde a los criterios de tránsito primario y secundario.
OBSERVACIONES:	Los integrantes del Consejo Departamental que convalidaron la TRD de la CFP, aprueba la TRD, por cumplir con los parámetros normativos para su convalidación.

Nancy
NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaria Técnica Consejo

Piedad Consuelo Roa S.
PIEDAD C. ROA SANGUINO
Miembro Consejo SENA

Nancy Talerio Rodriguez
NANCY TALERIO RODRIGUEZ
Miembro Consejo CAMARA DE COMERCIO





**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00020

“Por el cual se aprueban las “Tablas de Valoración Documental Alcaldía Municipal del Zulia 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
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se aprueban las "Tablas de Valoración Documental Alcaldía Municipal del Zulia 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 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.

Que mediante Concepto Técnico de fecha 1 de junio de 2017, 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 del Zulia 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 del Zulia Norte de Santander"

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a "La Alcaldía Municipal del Zulia Norte de Santander" proceda a la adopción de la Tablas de Valoración Documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se aprueban las "Tablas de Valoración Documental Alcaldía Municipal del Zulia Norte de Santander".

ARTICULO TERCERO: las "Tablas de Valoración Documental Alcaldía Municipal del Zulia 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 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, 4 JUL 2017


SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: Nancy Gallo Contreras
Asesora Despacho del Gobernador





CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Alcaldía del Zulia

FECHA: 1 junio 2017

INTRODUCCION:	T. V. D.
ANEXOS: <i>se analizó y convalidó. Tabla de Valoración Documental.</i>	La entidad presenta los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación (T)• Organigrama (T)• Manual de Funciones (T)• Manual de Procedimientos (T)• Creación comité de archivo (T)• Acta de aprobación TRD (T)• Resolución de aprobación TRD (T) TV.D.• Acuerdos cambios estructurales (T)•
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:	<i>se evidencia que el organigrama esta de acuerdo con la Tabla de Valoración Documental.</i>
RELACION DE FUNCIONALES: DE SERIES	<i>se evidencia el nombre de la serie, esta conforme con la función del área.</i>





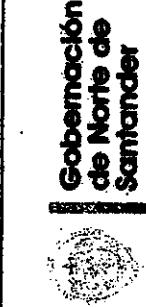
DENOMINACION DE SERIES:	se evidencia que la relación entre series, los fi conformes y fijos están acorde.
CODIFICACION:	se evidencia que la codificación cumple con los TFD.
RETENCION DOCUMENTAL:	
DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS:	Y Revisar los series documentales que se van a eliminar, ante de realizar el proceso de eliminación sobre todo los series misionales.
OBSERVACIONES:	

Nancy
NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaria Técnica Consejo

Piedad
PIEDAD CONSEJO ROA S
PIEDAD C. ROA SANGUINO
Miembro Consejo SENA

Nancy Talero Ramirez
NANCY TALERO RODRIGUEZ
Miembro Consejo CAMARA DE COMERCIO





Gobernación
de Norte de
Santander

MACROPROCESO ESTRÁTÉGICO

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS

ME-IE-Cl-02

FECHA
15/05/2012

VERSIÓN
4

Página 1 de 1.

30

Fecha: 1 junio 2017

Lugar: Salón de Conferencias Plancaicer

Hora de inicio: 8:00 a.m.

Tema: *Consolidación TMD Y TUD*

Hora de finalización: 9:36 a.m.

LISTA DE ASISTENCIA

3/8/87/12547

#	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	NIVEL	D	A	P	T	A	P	C	FIRMA INICIO	FIRMA CULMINACIÓN DEL EVENTO
1.	Eduardo Martínez D.	Alcaldía El Zugia			X				X		<i>Eduardo Martínez D.</i>	
2.	Norma Corea López	Alcaldía El Zugia				X					<i>Norma Corea López</i>	
3.	Fátima Beltrán G.	Alcaldía El Zugia				X					<i>Fátima Beltrán G.</i>	
4.	Claudia Marcela Pérez Q.	UFPS Octavio				X					<i>Claudia Marcela Pérez Q.</i>	
5.	Blanca Hernández Brizos	UFPS Octavio				X			X		<i>Blanca Hernández Brizos</i>	
6.	Juan Carlos Pérez Pérez	UFPS Octavio				X					<i>Juan Carlos Pérez Pérez</i>	
7.	Nancy Gómez	Gobernación				X			X		<i>Nancy Gómez</i>	
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												

*P= PERSONAL DE PLANTA *C= PERSONAL CONTRATADO *D= DIRECTIVO A= ASESOR P= PROFESIONAL T= TECNICO A= ASISTENCIAL



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00021

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de los Patios 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 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 GOBERNACION

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de los Patios 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 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 Alcaldía de los Patios Norte de Santander" y emitió concepto técnico favorable con fecha 8 de junio de 2017, 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 "Alcaldía de los Patios Norte de Santander".

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la "Alcaldía de los Patios 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.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de los Patios Norte de Santander"

ARTICULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental de la "Alcaldía de los Patios 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.

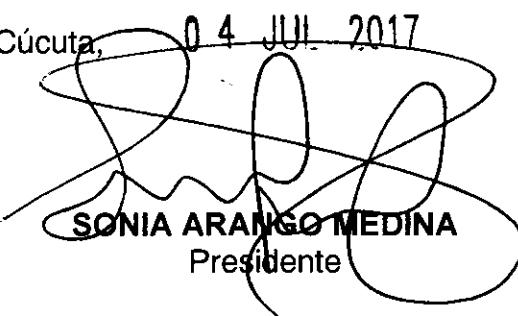
ARTICULO CUARTO: Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes 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,

04 JUL 2017


SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: 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
www.nortedesantander.gov.co



CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Alcaldía de los Patios

FECHA: 8 junio 2017

INTRODUCCION:	se cumple con los requisitos para la evaluación de los TRD.
ANEXOS:	La entidad presenta los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación (✓)• Organigrama (✓)• Manual de Funciones (✓)• Manual de Procedimientos (✓)• Creación comité de archivo (✓)• Acta de aprobación TRD (✓)• Resolución de aprobación TRD (✓)• Acuerdos cambios estructurales (✓)•
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:	se evidencia relación entre la estructura organizacional de la Alcaldía con la TRD.
RELACION DE FUNCIONALES: DE SERIES	se evidencia que existe relación entre los scrits y subscritos documentalos con los funcionarios de la Alcaldía.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



DENOMINACION DE SERIES:	Los series y subseries documentales están acorde con las denominaciones establecidas en el Manual de Funcionamiento.
CODIFICACION:	La codificación fue determinada bajo un esquema general único y unificado de identificación con su nivel jerárquico.
RETENCION DOCUMENTAL:	Se evidencia que los tiempos de retención están de acuerdo a las normas administrativas, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios.
DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS:	Y la disposición final está acorde a los criterios de valoración primarios y secundarios.
OBSERVACIONES:	Los integrantes del Consejo Dptal de Archivos, aprobaban y convulcidan la TRD, por cumplir con los cuantos normativos.

Nancy
NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaria Técnica Consejo

Piedad Consuelo Roa
PIEDAD C. ROA SANGUINO
Miembro Consejo SENA

Nancy Talero Rodriguez
NANCY TALERO RODRIGUEZ
Miembro Consejo CAMARA DE COMERCIO





MACROPROCESO ESTRATEGICO

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

VERSIÓN 4

PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS

Página 1 de 1

ME-JE-Cl-02

Fecha: 8 junio 2017 Hora de inicio: 8:00 a.m. Hora de finalización: 11:30 a.m.

Lugar: Comisión de Comercio.

Tema: Conveniencia T-2. D.

LISTA DE ASISTENCIA

#	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	NIVEL				FIRMA INICIO	FIRMA CULMINACIÓN DEL EVENTO
			D	A	P	T		
1.	Tany Marín Soler	Comercio		X			<i>Tany</i>	
2.	Silvano Pabón Villanueva	Alcaldía los Patios		X			<i>Silvano</i>	
3.	Piedad Consuelo Roas	SENA		X			<i>Piedad Roas</i>	
4.	Nancy Gómez Contreras	Archivación	X	X			<i>Nancy</i>	
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								

*P= PERSONAL DE PLANTA *C= PERSONAL CONTRATADO *D= DIRECTIVO A= ASESOR P= PROFESIONAL T= TECNICO A= ASISTENCIAL



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 0 0 0 2 2

"Por el cual se Convalidan las "Tablas de Valoración Documental del Instituto Superior de Educación Rural – ISER" (Pamplona 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.

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





24
33
"Por el cual se Convalidan las "Tablas de Valoración Documental del Instituto Superior de Educación Rural – ISER" (Pamplona Norte de Santander).

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 del 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.

Que mediante Concepto Técnico de fecha 22 de junio de 2017, 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 el Instituto Superior de Educación Rural – ISER" (Pamplona 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: Convalidar las Tablas de Valoración Documental elaboradas y presentadas por del Instituto Superior de Educación Rural – ISER" (Pamplona Norte de Santander).

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a del Instituto Superior de Educación Rural – ISER" (Pamplona Norte de Santander), proceda a la adopción de la Tablas de Valoración Documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

ARTICULO TERCERO: las "Tablas de Valoración Documental del Instituto Superior de Educación Rural – ISER" (Pamplona 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





"Por el cual se Convalidan las "Tablas de Valoración Documental del Instituto Superior de Educación Rural – ISER" (Pamplona Norte de Santander).

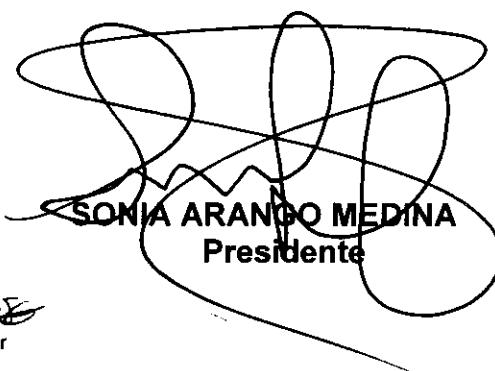
del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander.

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 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, 18 JUL 2017



SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: Nancy Gallo Contreras
Asesora Despacho del Gobernador



35

CRITERIOS DE CONVALIDACION DE LAS TRD Y TVD
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Instituto superior de Educación Rural - ISER

FECHA: 22 Junio 2017

INTRODUCCION:	Cumple con los requisitos para la convalidación T.V.D
ANEXOS:	La entidad presenta los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación <input checked="" type="checkbox"/>• Organigrama <input checked="" type="checkbox"/>• Manual de Funciones <input checked="" type="checkbox"/>• Manual de Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/>• Creación comité de archivo <input checked="" type="checkbox"/>• Acta de aprobación TVD <input checked="" type="checkbox"/>• Resolución de aprobación TVD <input checked="" type="checkbox"/>• Acuerdos cambios estructurales <input checked="" type="checkbox"/>•
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD.	El organigrama es acorde a la estructura organizacional.
RELACION DE SERIES FUNCIONALES	Existe relación entre los seres y entre Docentes
DENOMINACION DE SERIES	Acerde al diagnóstico y estructura del Instituto

CODIFICACION	Este documento nació bajo un esquema general y único. de Acuerdo a su nivel jerárquico.	
RETENCION DOCUMENTAL	Los tiempos de Retención están Acerca de los normas administrativas se fija en cuenta los vatos.	
DISPOSICION PROCEDIMIENTOS	FINAL Y	Acuerdo a los criterios de valoración primaria y secundaria.
OBSERVACIONES	El comité evaluador y hace la aprobación y convalidación de los TVD, para cumplir con todos los requisitos establecidos por la ley.	

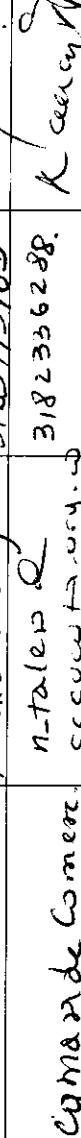
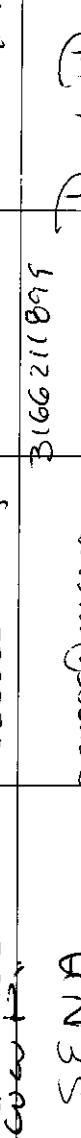
Nancy
NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaria Técnica Consejo

Piedad Lanzuela Roa S.
PIEDAD C. ROA SANGUINO
Miembro Consejo SENA

NANCY TALERO RODRIGUEZ
Miembro Consejo CAMARA DE COMERCIO

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO ESTRATEGICO		
			ME-IE-CE-01
	PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	FECHA 09/06/2009	VERSIÓN 2
PROTOCOLO DE COMUNICACIONES EXTERNAS			Página ____ de ____

LISTADO DE ASISTENCIA			
Fecha: 22 DE JUNIO DE 2017	Hora de inicio: 8 A.M	Hora de finalización:	Lugar: CAMARA DE COMERCIO
Tema: CONVALIDACION TRD Y TVD		Responsable: SECRETARIA GENERAL	

#	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	ENTIDAD / ORGANIZACION	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1.	Yolanda E. Bando S.	60254795	Instituto Superior de Formación	archivos@iser.edu.co	2132382432	
2.	Nancy Gómez Centeno	60-303175	Gobernación	nancy.gomez@nubodesantander.gov.co	3163943465	
3.	Nancy Yáñez R.	60421954	Cámara de Comercio	n.talero@camara.santander.org.co	3182336288	
4.	Piedad Consuelo Roa	60297633	SENA	pcroce@misena.edu.co	3166211891	
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00023

"Por el cual se Convalidan las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General del Departamento 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.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General del Departamento 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 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 Contraloría General del Departamento Norte de Santander" y emitió concepto técnico favorable con fecha 6 de julio de 2017, 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: Convalidar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la "Contraloría General del Departamento Norte de Santander".



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander"

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la Contraloría General del Departamento 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 "Contraloría General del Departamento Norte de Santander", debe tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, para realizar 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,

17 AGO 2017

SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: Nancy Gallo Contreras
Asesora Despacho del Gobernador





AC - 840

San José de Cúcuta, 10 de julio de 2017

Doctora
JACKELINE GAMBOA GUERRERO
Secretaría General
Alcaldía de los Patios
Calle 35 No. 3-80 Doce de Octubre
Teléfono: 5829959

Asunto: Acuerdo No. 00021 del 04/07/2017 - TRD.

Que mediante concepto técnico de fecha 8 de junio de 2017, los integrantes del Consejo Departamental de Archivos en concordancia en lo dispuesto en el numeral 5º N del artículo 9 del Decreto 2578 de 2013, han revisado y convalidado la Tabla de Retención Documental presentada por la Alcaldía de los Patios (Norte de Santander) las cuales se encuentran ajustadas a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

El comité Evaluador del Consejo Departamental de Archivos consideran que están listas para el registro respectivo en el Archivo General de la Nación y para ser adoptadas al interior de su entidad mediante acto administrativo en cumplimiento de la Ley 594/2000.

Cordialmente,

Nancy
NANCY GALLO CONTRERAS
Asesora
Gestión Documental.





**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00024

“Por el cual se Convalidan las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Herrán Departamento 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.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



“Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Herrán Departamento 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 del 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 Personería Municipal de Herrán Departamento Norte de Santander” y emitió concepto técnico favorable con fecha 6 de julio de 2017, 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: Convalidar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la “Personería Municipal de Herrán Departamento Norte de Santander”.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Herrán Departamento Norte de Santander"

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la Personería Municipal de Herrán Departamento 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 "Personería Municipal de Herrán Departamento Norte de Santander", debe tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, para realizar 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.

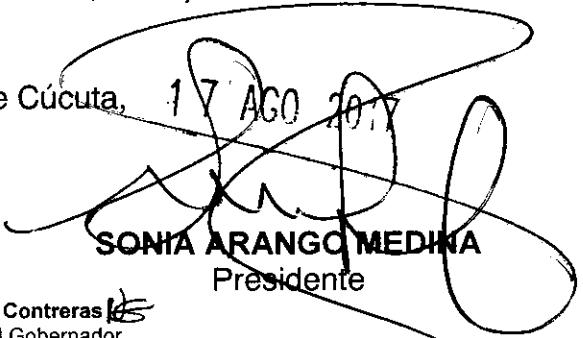
ARTICULO CUARTO: Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes 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,

17 AGO 2011


SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: 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
www.nortedesantander.gov.co



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00025

**"Por el cual se Convalidan las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía
Municipal de San Calixto Departamento 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
respetivas 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 convalidan las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San Calixto Departamento 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 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 Alcaldía Municipal de San Calixto Departamento Norte de Santander" y emitió concepto técnico favorable con fecha 13 de julio de 2017, 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: Convalidar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la "Alcaldía Municipal de San Calixto Departamento Norte de Santander".



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San Calixto Departamento Norte de Santander"

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la Alcaldía Municipal de San Calixto Departamento 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 "Alcaldía Municipal de San Calixto Departamento Norte de Santander", debe tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, para realizar 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,

17 AGO 2017

SONIA ARANGO MEDINA

Presidente

Elaboro: 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
www.nortedesantander.gov.co

47

CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Alcaldía de San Calixto

FECHA: 16 Julio 2017

INTRODUCCION:	comple con el proceso de registros para su convalidación.
ANEXOS:	<p>La entidad presenta los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación (X)• Organigrama (X)• Manual de Funciones (X)• Manual de Procedimientos ()• Creación comité de archivo (X)• Acta de aprobación TRD (X)• Resolución de aprobación TRD (X)• Acuerdos cambios estructurales (X)• •
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:	Existe relación entre la estructura orgánica funcional.
RELACION DE SERIES FUNCIONALES:	Existe relación entre las funciones establecidas y las series documentales.
DENOMINACION DE SERIES:	Las series y subseries documentales están acorde con las denominaciones establecidas en el Manual de funciones, existe una correcta denominación en las series presentadas.

61-3

CODIFICACION	La codificación为之 fue determinada bajo un esquema general unificado de identificación, mediante códigos constituyéndose como la identificación de los documentos. reglamentadas en la institución, reflejando el nivel jerárquico, basado en el sistema decimal
RETENCION DOCUMENTAL	se establecieron los tiempos de Retención, se tuvieron en cuenta los valores primarios y secundarios, en el marco jurídico vigente y de acuerdo a las normas administrativas
DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS	Las disposiciones finales están acordes con los criterios de valoración primaria y secundaria.
OBSERVACIONES	El consejo Departamental de Archivo, conceptual que los T.R.D. de la Alcaldía S. C. Cádiz cumple con los parámetros normativos para ser convallidadas.

Nancy
NANCY GALLO CONTRERAS
 Secretaria Técnica Consejo

Nancy Talero
NANCY TALERO RODRIGUEZ
 Miembro Consejo CAMARA DE COMERCIO

Piedad Consuelo Roa
PIEDAD C. ROA SANGUINO
 Miembro Consejo SENA



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00026

“Por el cual se Convalidan las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Abrego Departamento 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.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Abrego Departamento 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 del 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 Alcaldía Municipal de Abrego Departamento Norte de Santander" y emitió concepto técnico favorable con fecha 10 de octubre de 2017, 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: Convalidar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la "Alcaldía Municipal de Abrego Departamento Norte de Santander".



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Abrego Departamento Norte de Santander"

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la Alcaldía Municipal de Abrego Departamento 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 "Alcaldía Municipal de Abrego Departamento Norte de Santander", debe tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, para realizar 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, 27 OCT 2017

SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: Nancy Gallo Contreras
Asesora Despacho del Gobernador





CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Alcaldía de Abreojos (N-ct5).

FECHA: 10/10/2017

INTRODUCCION:	Comple con anexos para su consolidación.
ANEXOS:	<p>La entidad presenta los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación (X) • Organigrama (X) • Manual de Funciones (X) • Manual de Procedimientos (X) • Creación comité de archivo (X) • Acta de aprobación TRD (X) • Resolución de aprobación TRD (X) • Acuerdos cambios estructurales (X) •
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:	Se evidencia relación con su estructura organizacional, la codificación y conformación de series documentales.
RELACION DE SERIES FUNCIONALES:	Existe relación entre las series y subseries documentales, con sus funciones.





DENOMINACION DE SERIES:	La denominación de las series están de acuerdo con las funciones que se desarrollen en la administración.
CODIFICACION:	La codificación está de acuerdo a su nivel jerárquico.
RETENCION DOCUMENTAL:	Los tiempos de retención en cada ciclo vital del documento están establecidos respetando los valores.
DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS:	Están de acuerdo a los criterios de valoración primarios y secundarios.
OBSERVACIONES:	como se efectúa técnica, aprobado y convalida la TRD., tendiente a realizar los cambios de acuerdo a la Ley General de Archivos.

Nancy
NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaria Técnica Consejo





**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00027

“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Maquinas y Servicios Viales del Municipio de Tibú E.I.C.E Norte de Santander”

Nit – 900.391.739-5

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 Empresa Industrial y Comercial del Estado Maquinas y Servicios Viales del Municipio de Tibú E.I.C.E Norte de Santander"

Que es deber de la administración publica 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 del 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 Empresa Industrial y Comercial del Estado Maquinas y Servicios Viales del Municipio de Tibú E.I.C.E Norte de Santander" y emitió concepto técnico favorable con fecha 24 de noviembre de 2017, 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 "Empresa Industrial y Comercial del Estado Maquinas y Servicios Viales del Municipio de Tibú E.I.C.E Norte de Santander".

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la "la Empresa Industrial y Comercial del Estado Maquinas y Servicios Viales del Municipio de Tibú E.I.C.E 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.





“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Maquinas y Servicios Viales del Municipio de Tibú E.I.C.E 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 de la “Empresa Industrial y Comercial del Estado Maquinas y Servicios Viales del Municipio de Tibú E.I.C.E 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,

07 Dic 2017

SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: 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
www.nortedesantander.gov.co



CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Empresario Industrial y Comercial del Estado Magdalena y servicios viales del Municipio de Tibú.

FECHA: 24/11/2017

INTRODUCCION:	La introducción cumple con los requisitos para el proceso de evaluación de los T.R.D.
ANEXOS:	<p>La entidad presenta los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación (X)• Organigrama (X)• Manual de Funciones (X)• Manual de Procedimientos (X)• Creación comité de archivo (X)• Acta de aprobación TRD (X)• Resolución de aprobación TRD (X)• Acuerdos cambios estructurales (X)• •
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:	Existe relación entre su estructura organizacional funcional y la T.R.D.





RELACION DE SERIES FUNCIONALES:	SECRETARÍA GENERAL
DENOMINACION DE SERIES:	se establece que existe relación entre la series y subseries documentales con sus funciones y unidades Administrativas.
CODIFICACION:	la codificación fue determinada según su organigrama, asignando un código por dependencia.
RETENCION DOCUMENTAL:	se tuvieron en cuenta los verbos primarios y secundarios.
DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS:	la disposición final esta acorde con los criterios de valoración.
OBSERVACIONES:	Por lo anterior se conceptualiza que la T.R.D. cumple con los parámetros normativos, para que sean, aplicados y aplicados.


NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaria Técnica Consejo





**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00028

“Por el cual se Convalidan las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de San José de Cúcuta”

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.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de San José de Cúcuta"

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 del 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 Personería Municipal de San José de Cúcuta" y emitió concepto técnico favorable con fecha 11de diciembre de 2017, 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: Convalidar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la "Personería Municipal de San José de Cúcuta"

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la "Personería Municipal de San José de Cúcuta", que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental su aplicación en sus distintos archivos de Gestión. Central y archivo Histórico.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de San José de Cúcuta"

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 "Personería Municipal de San José de Cúcuta", debe tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, para realizar 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, 14 DIC 2011

SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: 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
www.nortedesantander.gov.co



CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Personería Municipal de San José de Cúcuta

FECHA: 11/12/2017

INTRODUCCION:	La introducción cumple con las requisitos para el proceso de convalidación.
ANEXOS:	<p>La entidad presenta los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación (X)• Organigrama (X)• Manual de Funciones (X)• Manual de Procedimientos (X)• Creación comité de archivo (X)• Acta de aprobación TRD (X)• Resolución de aprobación TRD (X)• Acuerdos cambios estructurales (X)• •
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:	Existen relaciones entre su estructura organizacional.
RELACION DE SERIES FUNCIONALES:	Hay relación entre las series y subseries documentales, con sus funciones y sus unidades administrativas.





DENOMINACION DE SERIES:	Las series y subseries documentales están acorde a los denominaciones con sus funciones.
CODIFICACION:	La codificación fue determinada según el organigrama, asignando un código por dependencia.
RETENCION DOCUMENTAL:	Se tuvo en cuenta los valores primarios y secundarios.
DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS:	La disposición final está acorde con los criterios de valoración.
OBSERVACIONES:	Revisadas las T.R.D. y los anexos se evidenció que cumple con los parámetros para su consolidación.

Nancy
NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaría Técnica Consejo





**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00029

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos Ocaña S.A E.S.P.- ESPO NIT. 800.245.344-2 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 Empresa de Servicios Públicos Ocaña S.A E.S.P.- ESPO NIT. 800.245.344-2 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 del 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 Empresa de Servicios Públicos Ocaña S.A E.S.P.- ESPO Norte de Santander" y emitió concepto técnico favorable con fecha 7 de mayo 2018, 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 "Empresa de Servicios Públicos Ocaña S.A E.S.P.- ESPO - Norte de Santander".

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la "Empresa de Servicios Públicos Ocaña S.A E.S.P.- ESPO 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.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos Ocaña S.A E.S.P.- ESPO NIT. 800.245.344-2 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 de la "Empresa de Servicios Públicos Ocaña S.A E.S.P.- ESPO -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,

10 MAY 2018

SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Proyecto: Nancy Gallo



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



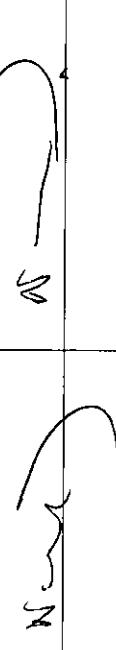
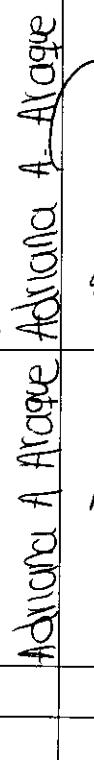
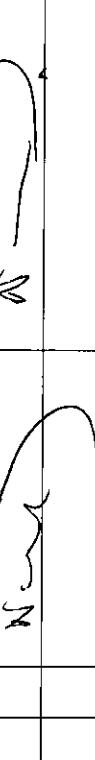
Gobernación
de Norte de
Santander

MACROPROCESO ESTRATEGICO

MACROPROCESO ESTRATEGICO	ME-CG-Cl-02
PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES	FECHA 18/04/2018
COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	VERSIÓN 5 Página ____ de ____

LISTA DE ASISTENCIA INTERNA

Fecha: 7/ mayo/2018	Hora de inicio: 08: 00	Hora de finalización: 09: 15	Responsable: <u>Mano de Gálvez</u>
Lugar: <u>Archivo y Comprendision Gober</u>		Tema: <u>Presentación T: R. D.</u>	

#	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMA CULMINACIÓN DEL EVENTO	
			FIRMA INICIO	FIRMA CULMINACIÓN DEL EVENTO
1.	Jenifer Rodríguez	ESPRO S.A."ESPRO"		
2.	Adriana A. Aragüe	ESPRO-S.A."ESPRO"		
3.	Nancy Gómez Carbajal	Gobernación		
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Empresa de servicios Públicos Ocaña E.P.D.O S.A.

FECHA: 7/05/2018

INTRODUCCION:	Es pertinente a la pensiónabilidad de la empresa para la elaboración de la TRD.
ANEXOS:	La entidad presenta los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación (X)• Organigrama (X)• Manual de Funciones (X)• Manual de Procedimientos (X)• Creación comité de archivo (X)• Acta de aprobación TRD (X)• Resolución de aprobación TRD (X)• Acuerdos cambios estructurales (X)•
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:	Los series documentales están conforme a Organigrama de la entidad.
RELACION DE SERIES FUNCIONALES:	Los series documentales están conforme a la funcionalidad y desarrollo de funciones.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



DENOMINACION DE SERIES:	En acorde al desarrollo de periodo x cada uno de los procesos.
CODIFICACION:	La codificación es correcta.
RETENCION DOCUMENTAL:	Los tiempos de Retención establecidos son los acorde en los Archivos de Gestión y central.
DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS:	La disposición final y procedimiento esta acorde a los requerimientos del documento.
OBSERVACIONES:	Se hizo claridad sobre los cambios estructurales futuros y como realizar ajustes a los TRD.


NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaria Técnica Consejo

1



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00030

**“Por el cual se Convalidan las Tablas de Retención Documental de la Contraloría
Municipal de San José de Cúcuta”**

**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 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
www.nortedesantander.gov.co

"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta."

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 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 Contraloría Municipal de San José de Cúcuta" y emitió concepto técnico favorable con fecha 31 de julio de 2018, 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: Convalidar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la "Contraloría Municipal de San José de Cúcuta".

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar a la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta", que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental su aplicación en sus distintos archivos de Gestión, Central y 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.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co

“Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta”

ARTICULO TERCERO: Las Tablas de Retención Documental de la “Contraloría Municipal de San José de Cúcuta”, debe tener en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, para realizar 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, 14 AGO 2018


SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: 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
www.nortedesantander.gov.co



CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD:

Contaduría Municipal de Cúcuta.

FECHA: 31/07/2018

INTRODUCCION:	Se aportan los requisitos para el proceso de evaluación y convalidación de los TRD.
ANEXOS:	La entidad presenta los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación (X)• Organigrama (X)• Manual de Funciones (X)• Manual de Procedimientos ()• Creación comité de archivo (X)• Acta de aprobación TRD (X)• Resolución de aprobación TRD (X)• Acuerdos cambios estructurales ()• •
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:	La elaboración de los TRD, están acordes al organigrama de la entidad.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co



RELACION DE SERIES FUNCIONALES:	Los series documentales estén de acuerdo al desarrollo de las funciones desarrolladas x cada dependencia.
DENOMINACION DE SERIES:	La denominación de los series documentales estén acorde al desarrollo y función y lo de ley.
CODIFICACION:	La codificación esté de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad.
RETENCION DOCUMENTAL:	Los tiempos establecidos para la retención estén acordes a las disposición final. de los documentos.
DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS:	El procedimiento y disposición final. estén establecidos.
OBSERVACIONES:	Se convocan los TRD, sujetos a cambios por solicitud o por cambios estructurales.

Nancy Gallo Contreras
NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaria Técnica Consejo



AC - 840

San José de Cúcuta, 21 agosto de 2018

Doctor

SANDRO DUARTE CEPEDA

Director General

Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Villa del Rosario

Carrera 7 No. 10-40

Barrio Lomitas, Villa del Rosario

Norte de Santander

Asunto: Acuerdo No. 00031 del 17/08/2018 - TRD.

Que mediante concepto técnico de fecha 06 de agosto de 2018, los integrantes del Consejo Departamental de Archivos en concordancia en lo dispuesto en el numeral 5º N del artículo 9 del Decreto 2578 de 2013, han revisado y convalidado las Tablas de Retención Documental presentada por el Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Villa del Rosario, las cuales se encuentran ajustadas a la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

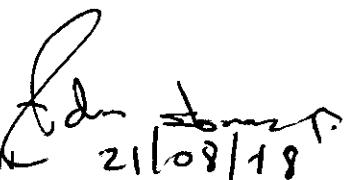
El comité Evaluador del Consejo Departamental de Archivos consideran que están listas para el registro respectivo en el Archivo General de la Nación y para ser adoptadas al interior de su entidad mediante acto administrativo en cumplimiento de la Ley 594/2000.

Cordialmente,


NANCY GALLO CONTRERAS
Asesora
Gestión Documental.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN
TEL. 5755656 - 5710290 - 5710590 FAX 5710510 email - gobernacion@nortedesantander.gov.co
www.nortedesantander.gov.co


21/08/18
X Conce

**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
GOBERNACION**

ACUERDO No. 00031

“Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Villa del Rosario – 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 convalidan las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Villa del Rosario – 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 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 el "Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Villa del Rosario – Norte de Santander". y emitió concepto técnico favorable con fecha 6 de agosto de 2018, 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 el "Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Villa del Rosario – Norte de Santander".

ARTICULO SEGUNDO: Ordenar al "Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Villa del Rosario – Norte de Santander", que proceda a la adopción de la Tablas de Retención Documental su aplicación en sus distintos archivos de Gestión, Central e Histórico.





"Por el cual se convalidan las Tablas de Retención Documental del Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Villa del Rosario – 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 Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte Villa del Rosario – 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,

17 AGO 2018

SONIA ARANGO MEDINA
Presidente

Elaboro: Nancy Gallo Contreras
Asesora Despacho del Gobernador





CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD:

Departamento Adm. de Tránsito y Transporte
Villa del Rosario

FECHA:

6/08/2018

INTRODUCCION:	Se aporta la totalidad de registros para iniciar proceso de revisión y convalidación- TRD.
ANEXOS:	La entidad presenta los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de clasificación (X)• Organigrama (X)• Manual de Funciones (X)• Manual de Procedimientos ()• Creación comité de archivo (X)• Acta de aprobación TRD (X)• Resolución de aprobación TRD (X)• Acuerdos cambios estructurales (X)•
CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:	Los TRD, están elaborados teniendo en cuenta la jerarquía que se refleja en el organigrama.





RELACION DE SERIES FUNCIONALES:	Las series documentales reflejan las funciones que cumple cada uno de los procesos administrativos.
DENOMINACION DE SERIES:	La denominación de las series documentales están acorde al desarrollo de las funciones reflejado en el Manual.
CODIFICACION:	La codificación está acorde a lo establecido en organigrama.
RETENCION DOCUMENTAL:	Los tiempos de Retención documental, están dados teniendo en cuenta los valores primarios.
DISPOSICION FINAL PROCEDIMIENTOS:	La disposición final se da teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos.
OBSERVACIONES:	Se da por convención la TRD, para su aplicación en cada una de las oficinas.

NANCY GALLO CONTRERAS
Secretaria Técnica Consejo

