



"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, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por 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,

### **AQUERDA**

**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 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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, 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD  
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Universidad Francisco de Paula Santander (Cocana)

FECHA: 1 junio 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"><li>• Cuadro de clasificación (X)</li><li>• Organigrama (X)</li><li>• Manual de Funciones (X)</li><li>• Manual de Procedimientos (X)</li><li>• Creación comité de archivo (X)</li><li>• Acta de aprobación TRD (X)</li><li>• Resolución de aprobación TRD (X)</li><li>• Acuerdos cambios estructurales (X)</li><li>•</li><li>•</li></ul> |
| CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:  | Existe relación entre la estructura organizacional de la universidad con los TRD.   |
| RELACION DE SERIES FUNCIONALES: | 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| DENOMINACION DE SERIES:              | los series y subseries documentales están de acuerdo con las denominaciones establecidas en el Manual de funciones, se verificó que exista una correcta denominación de los series y subseries documentales presentados.                 |
| CODIFICACION:                        | La codificación usada fue determinada bajo un esquema general significado de identificación, mediante códigos construyéndose como la identificación de las 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<br>PROCEDIMIENTOS: | Y La disposición final están acorde a los criterios de valoración primaria y secundaria.   |
| OBSERVACIONES:                       | Los integrantes del Consejo Departamental que convalidaron la TRD de la UFPS, aprueba la TRD, por cumplir con los parámetros normativos para su convalidación.   |

  
NANCY GALLO CONTRERAS  
Secretaria Técnica Consejo

  
PIEDAD C. ROA SANGUINO  
Miembro Consejo SENA

  
NANCY TALERO RODRÍGUEZ  
Miembro Consejo CAMARA DE COMERCIO



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



"Por el cual se aprueban las "Tablas de Valoración Documental Alcaldía Municipal 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 der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Que mediante Concepto Técnico de fecha 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



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

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



CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD  
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Alcaldía del Zulia

FECHA: 1 junio 2017

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



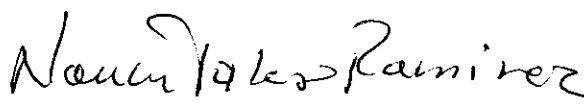




|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| DENOMINACION DE SERIES:             | se evidencia que la relación entre series, (esta conforme) y función esta acorde.                  |
| CODIFICACION:                       | se evidencia que la codificación cumple con los TVD.   |
| RETENCION DOCUMENTAL:               |  |
| DISPOSICION FINAL Y PROCEDIMIENTOS: | Revisar los series documentales que se van a eliminar, ante de realizar el proceso de eliminación. |
| OBSERVACIONES:                      | sobre todo las series misionales.  |

  
**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Secretaria Técnica Consejo


  
**PIEDAD C. ROA SANGUINO**  
Miembro Consejo SENA

  
**NANCY TALERO RODRIGUEZ**  
Miembro Consejo CAMARA DE COMERCIO



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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

|  |   |  |                             |                     |
|--|---|--|-----------------------------|---------------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>                               |  | <b>ME-JE-CI-02</b>          |                     |
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | <b>FECHA</b><br>15/05/2012  | <b>VERSIÓN</b><br>4 |
|  | <b>PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS</b>                   |  | Página <u>1</u> de <u>1</u> |                     |

30

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>LISTA DE ASISTENCIA</b> |  |
| 3188712547                 |  |

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| <b>Fecha:</b> 1 junio 2012                     | <b>Hora de inicio:</b> 8:00 a.m. | <b>Hora de finalización:</b> 9:36 a.m. |
| <b>Lugar:</b> Salón de Conferencias Planeación |                                  |  |
| <b>Tema:</b> Convocatoria TND TVD              |                                  |  |

| #   | NOMBRES Y APELLIDOS        | DEPENDENCIA       | NIVEL |   |   |   | C | FIRMA INICIO          | FIRMA CULMINACIÓN DEL EVENTO |
|-----|----------------------------|-------------------|-------|---|---|---|---|-----------------------|------------------------------|
|     |                            |                   | D     | A | P | T |   |                       |                              |
| 1.  | Eudes Martínez D           | ALCALDIA EL ZULIA |       |   |   | X | X | [Firma]               |                              |
| 2.  | Norma Correa Lopez         | Alcaldia el Zulia |       |   | X |   |   | Norma Correa Lopez    |                              |
| 3.  | Maribel Betancourt J.      | Alcaldia El Zulia |       |   |   | X | X | Maribel Betancourt J. |                              |
| 4.  | claudia Parada Perez Q.    | UFPS Ocaña        |       |   | X |   | X | [Firma]               |                              |
| 5.  | Blanca Mary Velasco Burgos | UFPS Ocaña        | X     |   | X |   | X | [Firma]               |                              |
| 6.  | Alfonso Pineda Ramirez     | ccccc             |       |   |   |   |   | [Firma]               |                              |
| 7.  | Nancy Gallas               | Gobernación       |       |   | X |   | X | [Firma]               |                              |
| 8.  |                            |                   |       |   |   |   |   |                       |                              |
| 9.  |                            |                   |       |   |   |   |   |                       |                              |
| 10. |                            |                   |       |   |   |   |   |                       |                              |
| 11. |                            |                   |       |   |   |   |   |                       |                              |
| 12. |                            |                   |       |   |   |   |   |                       |                              |

motilde.0429@gmail.com

\*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 GOBERNACIÓN

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



“Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental 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, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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:                   | <i>se cumple con los requisitos para la evaluación de los TRD.</i>   |
| ANEXOS:                         | <p>La entidad presenta los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro de clasificación (✓)</li><li>• Organigrama (✓)</li><li>• Manual de Funciones (✓)</li><li>• Manual de Procedimientos (✓)</li><li>• Creación comité de archivo (✓)</li><li>• Acta de aprobación TRD (✓)</li><li>• Resolución de aprobación TRD (✓)</li><li>• Acuerdos cambios estructurales (✓)</li><li>•</li><li>•</li></ul> |
| CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:  | <i>se evidencia relación entre la estructura organizacional de la Alcaldía con la TRD.</i>   |
| RELACION DE SERIES FUNCIONALES: | <i>se evidencia que existe relación entre las series y subseries documentales con las funciones de la Alcaldía.</i>  |



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| DENOMINACION DE SERIES:              | Las series y subseries documentales están acorde con las denominaciones establecidas en el Manual de funciones.                                  |
| 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<br>PROCEDIMIENTOS: | Y la disposición final está acorde a los criterios de valoración primarios y secundarios.  |
| OBSERVACIONES:                       | Los integrantes del Consejo Dptal de Archivos, aprueban y convalidan la TRD, por cumplir con los parámetros normativos.                          |

*Nancy*  
**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Secretaria Técnica Consejo


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

*Nancy Talero Ramirez*  
**NANCY TALERO RODRIGUEZ**  
Miembro Consejo CAMARA DE COMERCIO



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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


**Gobernación de Norte de Santander**

**MACROPROCESO ESTRATEGICO**

**ME-IE-CI-02**

**PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**FECHA**  
15/05/2012

**VERSIÓN**  
4

**PROTOCOLO DE COMUNICACIONES INTERNAS**

**Página** 1 **de** 1

**LISTA DE ASISTENCIA**

**Fecha:** 8 junio 2017

**Hora de inicio:** 8:00 a.m.

**Hora de finalización:** 11:30 am

**Lugar:** Cámara de Comercio.

**Tema:** Consolidación T-R.D.

| #   | NOMBRES Y APELLIDOS      | DEPENDENCIA         | NIVEL |   |   |   |   |   |   | FIRMA INICIO | FIRMA CULMINACIÓN DEL EVENTO |
|-----|--------------------------|---------------------|-------|---|---|---|---|---|---|--------------|------------------------------|
|     |                          |                     | D     | A | P | T | A | P | C |              |                              |
| 1.  | Fanny marino soledad     | COMFAMORTE          |       |   |   |   |   | X |   | Fanny        |                              |
| 2.  | Silvana Pabón Villamizar | Alcalde los Patios  |       |   |   |   | X |   |   | Silvana      |                              |
| 3.  | Piedad Consuelo Roas     | SENA                |       |   |   |   |   | X |   | Piedad Roas  |                              |
| 4.  | Nancy Galle Contreras    | Archivo Gobernación |       |   |   |   | X | X |   | Nancy        |                              |
| 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. 00022**

"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





"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 der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Que mediante Concepto Técnico de fecha 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).

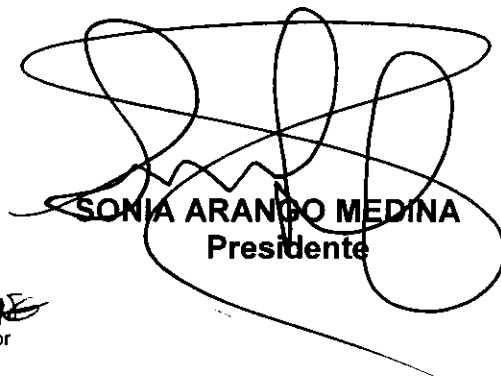
del Comité Interno de Archivo de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Norte de Santander.

**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, 16 JUL 2017

  
**SONIA ARANGO MEDINA**  
Presidente

Elaboro: Nancy Gallo Contreras  
Asesora Despacho del Gobernador



28  
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-U-D   |
| ANEXOS:                        | <p>La entidad presenta los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de clasificación <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Organigrama <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Manual de Funciones <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Manual de Procedimientos <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Creación comité de archivo <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Acta de aprobación TVD <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Resolución de aprobación TVD <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• Acuerdos cambios estructurales <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>• <input type="checkbox"/></li> <li>• <input type="checkbox"/></li> </ul> |
| CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD. | El organigrama es acorde a la estructura orgánica.  |
| RELACION DE SERIES FUNCIONALES | Existe relación entre las series y áreas de trabajo.  |
| DENOMINACION DE SERIES         | Acuerdo al diagnóstico y estructura del Instituto.  |

|   |  |
|---|--|
| <b>CODIFICACION</b>                       | <p>Esta determinada bajo un esquema general y único de acuerdo a su nivel jerárquico.</p>  |
| <b>RETENCION DOCUMENTAL</b>               | <p>Los tiempos de Retención están de acuerdo a los normas administrativas se tuvo en cuenta los valores.</p>                             |
| <b>DISPOSICION FINAL Y PROCEDIMIENTOS</b> | <p>Acuerda a los criterios de valoración primaria y secundaria.</p>  |
| <b>OBSERVACIONES</b>                      | <p>El comité evaluador y hace la aprobación y convalidación de los TVD, ya cumplir con todos los requisitos establecidos por la ley.</p> |

*Nancy*  
**NANCY GALLO CONTRERAS**  
 Secretaria Técnica Consejo

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

**NANCY TALERO RODRIGUEZ**  
 Miembro Consejo CAMARA DE COMERCIO

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

**LISTADO DE ASISTENCIA**

|                                      |                              |  |                                  |
|--------------------------------------|------------------------------|--|----------------------------------|
| <b>Fecha:</b> 22 DE JUNIO DE 2017    | <b>Hora de inicio:</b> 8 A.M | <b>Hora de finalización:</b>           | <b>Lugar:</b> CAMARA DE COMERCIO |
| <b>Tema:</b> CONVALIDACION TRD Y TVD |                              | <b>Responsable:</b> SECRETARIA GENERAL |                                  |

| #   | NOMBRES Y APELLIDOS   | DOCUMENTO DE IDENTIFICACION | ENTIDAD / ORGANIZACION                | CORREO ELECTRONICO               | TELEFONO   | FIRMA              |
|-----|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|------------|--------------------|
| 1.  | Maria F. Barrios L.   | 60254795                    | Instituto Superior de Educacion Rural | orchivis@ser.ecu.edu             | 3132352432 | <i>[Signature]</i> |
| 2.  | Nancy Gallo Centeno   | 60-303175                   | Gobernación                           | nancy.gallo@nidesantander.gov.co | 3163943465 | <i>[Signature]</i> |
| 3.  | Nancy Valero R        | 60421954                    | Cámara de Comercio                    | n-talero@ccco.com.co             | 3182336288 | <i>[Signature]</i> |
| 4.  | Piedad Consuelo Rojas | 60297633                    | SENA                                  | pcroas@misena.edu.co             | 3166211899 | <i>[Signature]</i> |
| 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 e n los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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

"Por el cual se 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, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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

AC - 840

San José de Cúcuta, 10 de julio de 2017

Doctora  
**JACKELINE GAMBOA GUERRERO**  
**Secretaria 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 GALLO CONTRERAS**  
Asesora  
Gestión Documental.





**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 00024 - 11**

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



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



"Por el cual se 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 der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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.

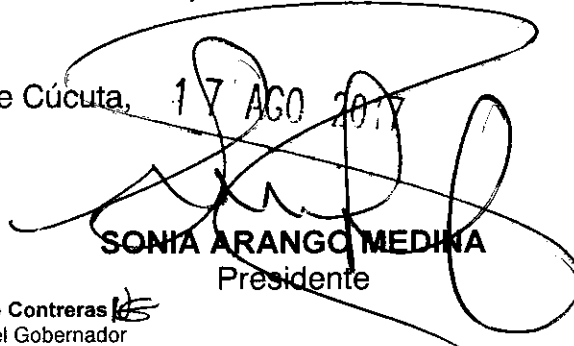
**ARTICULO CUARTO:** Los entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivo y ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente verificar la aplicación de la Tablas de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes 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 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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 respectivas Tablas de Retención Documental.

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

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



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



**"Por el cual se 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, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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

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

|   |  |
|---|--|
| <b>CODIFICACION</b>                         | La codificación usada fue determinada bajo un esquema general unificado de identificación, mediante códigos constituyéndose como la identificación de las dependencias reglamentadas en la institución, reglendo el nivel jerárquico, basado en el sistema decimal |
| <b>RETENCION DOCUMENTAL</b>                 | 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   |
| <b>DISPOSICION FINAL<br/>PROCEDIMIENTOS</b> | Y Las disposiciones finales están acordes con los criterios de valoración primaria y secundaria.   |
| <b>OBSERVACIONES</b>                        | El Consejo Departamental de Archivos, conceptúa que los TRD de la Alcaldía San. Celso cumple con los parámetros normativos para ser convalidados.  |

*Nancy*  
**NANCY GALLO CONTRERAS**  
 Secretaria Técnica Consejo

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

*Nancy Talero Rodriguez*  
**NANCY TALERO RODRIGUEZ**  
 Miembro Consejo CAMARA DE COMERCIO



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



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



**"Por el cual se 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, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

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



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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

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



CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD  
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Alcaldía de Abrego (N-d-S)

FECHA: 10/10/2017

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| INTRODUCCION:                   | cumple con anexos para su convalidación.   |
| ANEXOS:                         | <p>La entidad presenta los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro de clasificación (X)</li><li>• Organigrama (X)</li><li>• Manual de Funciones (X)</li><li>• Manual de Procedimientos (X)</li><li>• Creación comité de archivo (X)</li><li>• Acta de aprobación TRD (X)</li><li>• Resolución de aprobación TRD (X)</li><li>• Acuerdos cambios estructurales (X)</li><li>•</li><li>•</li></ul> |
| 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<br>está de acuerdo con las<br>funciones que se desarrollan en<br>la administración.                        |
| CODIFICACION:                        | La codificación está de<br>acuerdo a su nivel jerárquico.  |
| RETENCION DOCUMENTAL:                | Los tiempos de retención en cada<br>siglo vital del documento están<br>establecidos respetando los valores.                              |
| DISPOSICION FINAL<br>PROCEDIMIENTOS: | Y Esta de acuerdo a los criterios<br>de valoración primarios y<br>secundarios.   |
| OBSERVACIONES:                       | Como secretaria técnica, apruebo y<br>convalido la TRD., tendiente a<br>realizar los cambios de acuerdo a la<br>Ley General de Archivos. |

  
**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Secretaria Técnica Consejo



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 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 e n los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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





"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental 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, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por " 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.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD  
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Empresa Industrial y Comercial del Estado Maquinas y servicios vial de 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"><li>• Cuadro de clasificación (X)</li><li>• Organigrama (X)</li><li>• Manual de Funciones (X)</li><li>• Manual de Procedimientos (X)</li><li>• Creación comité de archivo (X)</li><li>• Acta de aprobación TRD (X)</li><li>• Resolución de aprobación TRD (X)</li><li>• Acuerdos cambios estructurales (X)</li><li>•</li><li>•</li></ul> |
| CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD: | Existe relación entre su estructura organica funcional y la T.R.d.   |
|                                |  |





Secretaría General

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| RELACION DE SERIES<br>FUNCIONALES:   | se establece que existe relación entre la series y subseries documentales con sus funciones y unidades Administrativas.       |
| DENOMINACION DE SERIES:              | Las series y subseries documentales están acordes a las denominaciones con sus funciones. Están correctos sus denominaciones. |
| 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<br>PROCEDIMIENTOS: | Y la disposición final está acorde con los criterios de valoración.   |
| OBSERVACIONES:                       | Por lo anterior se conceptúa que la T.R.D. cumple con los parámetros normativos, para que sean, avalados y aplicados.         |

NANCY GALLO CONTRERAS  
Secretaria Técnica Consejo



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 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 e n los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



"Por el cual se 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 der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes Departamentales y Municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la Personería Municipal de San José de Cúcuta" y emitió concepto técnico favorable con fecha 11 de 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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 los requisitos para el proceso de convalidación.   |
| ANEXOS:                         | La entidad presenta los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro de clasificación (X)</li><li>• Organigrama (X)</li><li>• Manual de Funciones (X)</li><li>• Manual de Procedimientos (X)</li><li>• Creación comité de archivo (X)</li><li>• Acta de aprobación TRD (X)</li><li>• Resolución de aprobación TRD (X)</li><li>• Acuerdos cambios estructurales (X)</li><li>•</li><li>•</li></ul> |
| CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:  | Existe relación entre su estructura organizacional funcional.   |
| RELACION DE SERIES FUNCIONALES: | Hay relación entre las series y subseries documentales, con sus funciones y sus unidades Administrativas  |



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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

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





|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 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 Y PROCEDIMIENTOS: | La disposición final está acorde con los criterios de valoración.                                   |
| OBSERVACIONES:                      | Revisadas las T.R.D. y los anexos se evidencia que cumple con los parámetros para su consolidación. |

  
**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Secretaria Técnica Consejo



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



**DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
GOBERNACION**

**ACUERDO No. 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 e n los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental 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, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por" 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://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 Cucuta,

10 MAY 2018


**SONIA ARANGO MEDINA**  
Presidente

Proyecto: Nancy Gallo




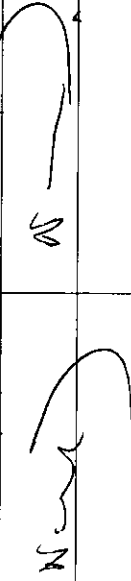
AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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

|  |   |  |                     |              |
|--|---|--|---------------------|--------------|
|  <b>Gobernación de Norte de Santander</b> | <b>MACROPROCESO ESTRATEGICO</b>           |  | <b>ME-CG-CI-02</b>  |              |
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b> |  | FECHA<br>18/04/2018 | VERSIÓN<br>5 |
|  | <b>COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b> |  | Página ____ de ____ |              |

**LISTA DE ASISTENCIA INTERNA**

|  |                           |                                 |                          |
|--|---------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Fecha: 7/ mayo/2018                      | Hora de inicio: 8:00 a.m. | Hora de finalización: 9:15 a.m. | Responsable: Nancy Gallo |
| Lugar: Archivo y Correspondencia General |                           | Tema: Presentación T.R. D.      |                          |

| #   | NOMBRES Y APELLIDOS | DEPENDENCIA   | NIVEL     |        |             |         |             | CONTRATADO | FIRMA INICIO   | FIRMA CULMINACIÓN DEL EVENTO |
|-----|---------------------|---------------|-----------|--------|-------------|---------|-------------|------------|--|------------------------------|
|     |                     |               | DIRECTIVO | ASESOR | PROFESIONAL | TECNICO | ASISTENCIAL |            |  |                              |
| 1.  | Jenifer Rodriguez   | ESPO S.A"ESP" |           |        | X           |         |             |            |   |                              |
| 2.  | Adriana A. Arague   | ESPOS.A"ESP"  | X         |        |             |         |             |            | Adriana A Arague   |                              |
| 3.  | Nancy Gallo Carmona | Gobernación   |           | X      |             |         |             |            |  |                              |
| 4.  |                     |               |           |        |             |         |             |            |  |                              |
| 5.  |                     |               |           |        |             |         |             |            |  |                              |
| 6.  |                     |               |           |        |             |         |             |            |  |                              |
| 7.  |                     |               |           |        |             |         |             |            |  |                              |
| 8.  |                     |               |           |        |             |         |             |            |  |                              |
| 9.  |                     |               |           |        |             |         |             |            |  |                              |
| 10. |                     |               |           |        |             |         |             |            |  |                              |



CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD  
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD: Empresa de servicios Públicos Ocaña ESPO S.A.

FECHA: 7/05/2018

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| INTRODUCCION:                   | Es pertinente a la personalidad de la empresa para la elaboración de la TRD.  |
| ANEXOS:                         | La entidad presenta los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro de clasificación (X)</li><li>• Organigrama (X)</li><li>• Manual de Funciones (X)</li><li>• Manual de Procedimientos (X)</li><li>• Creación comité de archivo (X)</li><li>• Acta de aprobación TRD (X)</li><li>• Resolución de aprobación TRD (X)</li><li>• Acuerdos cambios estructurales (X)</li><li>•</li><li>•</li></ul> |
| CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD:  | Las series documentales están conformes a Organigrama de la entidad.  |
| RELACION DE SERIES FUNCIONALES: | Las series documentales están conforme a la personalidad 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      |   |
| DENOMINACION DE SERIES:              | Está acorde al desmantelle.<br>de funciones x cada uno de<br>los procesos.                        |
| CODIFICACION:                        | La codificación es correcta.  |
| RETENCION DOCUMENTAL:                | Los tiempos de Retención<br>Establecidos son los acordes en los<br>Archivos de Gestión y control. |
| DISPOSICION FINAL<br>PROCEDIMIENTOS: | Y La disposición final y procedimiento<br>está acorde a los regerimientos del<br>documento.       |
| OBSERVACIONES:                       | Se hizo claridad sobre los<br>cambios estructurales futuros y como<br>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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)

[www.nortedesantander.gov.co](http://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 e n los numerales 4 y 5 que es función, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas en su jurisdicción, incluyendo los de los municipios, aprobados por los comités internos de archivo, emitir concepto de elaboración y solicitar cuando sea el caso , los ajustes que a su juicio deben realizarse.

Que 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.



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



“Por el cual se 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 der Archivo respetivos de cada entidad, emitir conceptos sobre las TRD y/o TVD de los entes departamentales y municipales que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Por lo anterior a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la Contraloría Municipal de San Jo se 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.



CA

“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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



102

CRITERIOS DE CONVALIDACION DE TRD Y TVD  
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

ENTIDAD:

Contaduría Municipal de Cúcuta

FECHA: 31/03/2018

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| INTRODUCCION:                  | Se aparten los registros para el proceso de evaluación y convalidación de los TRD.   |
| ANEXOS:                        | <p>La entidad presenta los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuadro de clasificación (X)</li><li>• Organigrama (X)</li><li>• Manual de Funciones (X)</li><li>• Manual de Procedimientos ( )</li><li>• Creación comité de archivo (X)</li><li>• Acta de aprobación TRD (X)</li><li>• Resolución de aprobación TRD (X)</li><li>• Acuerdos cambios estructurales ( )</li><li>•</li><li>•</li></ul> |
| CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD: | La elaboración de los TRD, están acorde 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](mailto:gobernacion@nortedesantander.gov.co)  
[www.nortedesantander.gov.co](http://www.nortedesantander.gov.co)



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| RELACION DE SERIES<br>FUNCIONALES:   | Las series documentales están de acuerdo al desarrollo de los fenómenos desarrollados x cada dependencia. |
| DENOMINACION DE SERIES:              | La denominación de las series documentales están de acuerdo al desarrollo y fenómeno y lo de ley.         |
| CODIFICACION:                        | La codificación está de acuerdo a la jerarquía establecida por la entidad.                                |
| RETENCION DOCUMENTAL:                | Los tiempos establecidos para la retención están de acuerdo a la disposición final de los documentos.     |
| DISPOSICION FINAL<br>PROCEDIMIENTOS: | Y El procedimiento y disposición final, son los establecidos.   |
| OBSERVACIONES:                       | Se convulsionan los TRD, sujetos a cambios por solicitud o por cambios estructurales.                     |

  
**NANCY GALLO CONTRERAS**  
Secretaría Técnica Consejo



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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

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.

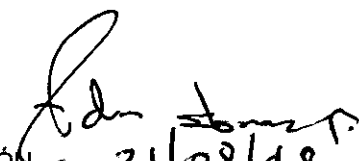
Que mediante concepto técnico de fecha 06 de agosto de 2018, los integrantes del Consejo Departamental de Archivos en concordancia en lo dispuesto en el numeral 5° N del artículo 9 del Decreto 2578 de 2013, han revisado y convalidado las Tablas de Retención Documental presentada por el Departamento Administrativo 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.



  
21/08/18  
XCarce

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



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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

"Por el cual se 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, avaluar las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en Norte de Santander, incluyendo las de los municipios, aprobados por el Comités Internos der 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



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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



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

ENTIDAD: Departamento Adm. de Tránsito y Transport.  
Vital del Rosario

FECHA: 6/08/2018

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| INTRODUCCION:                  | Se aporta la totalidad de requisitos para iniciar proceso de revisión y convalidación - TRD.  |
| ANEXOS:                        | <p>La entidad presenta los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de clasificación (X)</li> <li>• Organigrama (X)</li> <li>• Manual de Funciones (X)</li> <li>• Manual de Procedimientos ( )</li> <li>• Creación comité de archivo (X)</li> <li>• Acta de aprobación TRD (X)</li> <li>• Resolución de aprobación TRD (X)</li> <li>• Acuerdos cambios estructurales (X)</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul> |
| CONFRONTACION ORGANIGRAMA TRD: | Las TRD, están elaboradas 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 la función reflejada en el Manual. |
| CODIFICACION:           |                 | La codificación está acorde a la establecida en organigrama.  |
| RETENCION DOCUMENTAL:   |                 | Los tiempos de Retención documental, están dados teniendo en cuenta los valores primarios.                  |
| DISPOSICION FINAL Y     | PROCEDIMIENTOS: | La disposición final se da teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos.        |
| OBSERVACIONES:          |                 | Se da por convalidada la TRD para su aplicación en cada una de las oficinas.                                |

  
NANCY GALLO CONTRERAS  
Secretaría Técnica Consejo



AVENIDA 5 CALLES 13 Y 14 PALACIO DE LA GOBERNACIÓN

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