

Edgar Adrian Cabeza Pabon

De: Contacto AGN <contacto@archivogeneral.gov.co>
Enviado el: lunes, 27 de diciembre de 2021 03:12 p.m.
Para: Edgar Adrian Cabeza Pabon; Edgar Adrian Cabeza Pabon
CC: Ana Dolores Lopez
Asunto: RADICADO DE SALIDA AGN 2-2021-14846 GEDTS
Datos adjuntos: 2-2021-14846 1-2021-12844 REMISION_CERTIFICADO_RUSD_TRD.pdf;
CERTIFICADO_RUSD_TRD_CAMARA DE CIO BGA.pdf

Doctor

Juan Carlos Rincón Liévano

Presidente Ejecutivo

Cámara de Comercio de Bucaramanga

correspondencia@camaradirecta.com

edgar.cabeza@camaradirecta.com

Bucaramanga, Santander

Electronico
Radicado: CR0075472021
Fecha_radicado: 27/12/2021 03:30:10 pm
Sede_recibido: CENTRO ARCHIVO
Remitente: ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Numero_de_folios: 3
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Descripcion_de_la_serie: INFORMES
Serie: 71
Descripcion_de_la_sub_serie: Informes a Entes de Control
Sub_serie: 071.03

Asunto: Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD -TRD

Sin otro particular,

Grupo de Archivo y Gestión Documental

Archivo General de la Nación

Jorge Palacios Preciado

contacto@archivogeneral.gov.co

☎ (+57+1) 328 28 88 ext. 845-993

Carrera 6 No 6 - 91

Bogotá, Colombia

www.archivogeneral.gov.co



La cultura
es de todos

Mincultura

Antes de imprimir este correo recuerde su compromiso con el medio ambiente, por favor considere imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:

Este mensaje electrónico y alguno o algunos de sus anexos son confidenciales y están protegidos por privilegios legales. Los diseños o propuestas presentadas aquí son de uso exclusivo del Archivo General de la Nación y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Cualquier revelación, copia o distribución del mensaje o alguno(s) anexo(s) está prohibido. Si Usted ha recibido este mensaje electrónico por error, por favor notificar inmediatamente a su remitente y borre éste y su respuesta de su sistema. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal. Gracias por su cooperación.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Ref. Radicado de entrada No. 1-2021-12844 del 14 de diciembre de 2021

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2021

Radicado No. 2-2021-14846

Doctor

Juan Carlos Rincón Liévano

Presidente Ejecutivo

Cámara de Comercio de Bucaramanga

Nit. 890.200.110-1

Carrera 19 No. 36-20 piso 2

CORRESPONDENCIA@camaradirecta.com

edgar.cabeza@camaradirecta.com

Bucaramanga, Santander

Asunto: Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD -TRD-

Respetada, Dr. Rincón:

Acusamos recibo de su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación bajo el número 1-2021-12844 de fecha 14 de diciembre de 2021, mediante las cuales se remite una información para inscribir las TRD en el RUSD. De manera atenta le informamos que de conformidad al artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las TRD de la **Cámara de Comercio de Bucaramanga**, se inscribieron en el RUSD bajo los números: **TRD-453**. Por lo tanto, le estamos remitiendo los respectivos certificados, suscritos el 23 de diciembre de 2021 por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Por último, le recordamos que en caso de realizar actualizaciones a las TRD deberán surtir el trámite de aprobación, evaluación y convalidación según lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 del Acuerdo 004 de 2019, así como reportarse al Archivo General de la Nación para realizar los cambios necesarios en el Registro Único de Series Documentales.

Cordialmente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Anexos: certificado RUSD TRD (1 folio).

Copia: N/A.

Proyectó: Deysy Celis Fraija, Profesional Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Revisó: N/A.

Archivado en: GEDTS – RUSD.





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** aprobó las Tablas de Retención Documental de las series documentales producidas en ejercicio de la función pública delegada mediante Acta sin número del Comité Interno de Archivo del 16 de abril de 2021.

Que la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** publicó sus Tablas de Retención Documental de las series documentales producidas en ejercicio de la función pública delegada, en su página web según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** consideró que las Tablas de Retención Documental de las series documentales producidas en ejercicio de la función pública delegada de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA** cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documenta en el concepto técnico de noviembre de 2021.

Que el **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER** procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental de las series documentales producidas en ejercicio de la función pública delegada de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**, mediante certificación de convalidación del 30 de noviembre de 2021, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental de las series documentales producidas en ejercicio de la función pública delegada de la **CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**. Reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TRD-453**.

En constancia se firma en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2021.

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia





**CÁMARA DE
COMERCIO DE
BUCARAMANGA**
Creemos en Santander

Carrera 19 No. 36-20 / Piso 2
Conmutador: (7) 652 7000 - Fax: (7) 633 4062
Nit. 890.200.110-1
Bucaramanga - Colombia
www.camaradirecta.com

Radicado: CE0107922021
Fecha_radicado: 14/12/2021 12:53:03 am
Nro_de_folios: 1
Descripción_de_la_serie: INFORMES
Serie: 71
Descripción_de_la_sub_serie: Informes a Entes de Control
Sub_serie: 071.03

Bucaramanga Diciembre de 2021.

Señores:

Archivo General de la Nación

contacto@archivogeneral.gov.co

Asunto: Solicitud de Inscripción de Registro Único de Series Documentales

Cordial saludo,

Dando cumplimento a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2018 artículo 19, nos permitimos anexar la documentación necesaria para el registro de las Tablas de Retención documental de la función pública en el Registro Único de Series Documentales (RUSD).

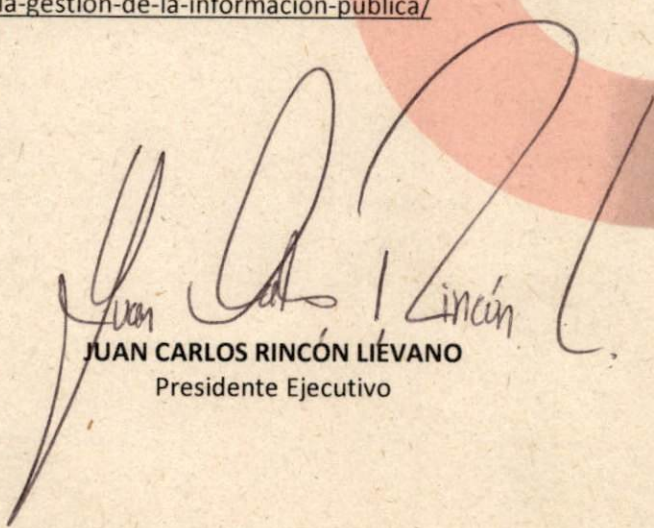
A lo anterior anexamos la siguiente documentación:

- Copia digital del acta del Comité Interno de Archivo mediante la cual se aprueban
- las Tablas de Retención Documental de la función pública.
- Copia digital del concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención de la
- función pública emitido por el Consejo Departamental.
- Copia digital del certificado mediante el cual el Consejo Departamental convalida las
- Tablas de Retención Documental de la función pública.
- Copia digital de las Tablas de Retención Documental de a función pública debidamente firmadas.

Por otro lado, informamos que la dirección URL donde se encuentran publicadas las Tablas de Retención Documental de la función pública es:

<https://www.camaradirecta.com/institucional/8-instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/instrumentos-de-la-gestion-de-la-informacion-publica/>

Cordial saludo,


JUAN CARLOS RINCÓN LIÉVANO
Presidente Ejecutivo



SC 1416-1



	CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-202
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
		PÁGINA	Página 1 de 11

Entidad	CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA
Fecha	Noviembre de 2021

C= cumple

N C= no cumple

C P= cumple parcialmente

1. INTRODUCCIÓN					
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. Presenta la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.	X			Presenta una metodología muy completa, bien estructura, relatando paso a paso como se elaboró la actualización de las tablas de retención documental.	
1.1. Para el caso de actualizaciones, incluye información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobadas.	X			En la memoria descriptiva se relaciona y justifica muy bien el motivo de la actualización	
1.2. La metodología explica cómo está conformada la estructura orgánico - funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez.	x			La memoria descriptiva detalla la estructura orgánica de la Cámara de Comercio de Bucaramanga	
1.3. La metodología incluye un apartado en el cual se indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TRD.	x			Dentro del manual si hay un apartado de cómo se codifico el cuadro de clasificación las series y subseries documentales.	
1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD.	x			En la memoria descriptiva se observa como se diligenciaron los formatos establecidos	
2. La entidad indica cuales fueron los	x			La entidad deja claro en el documento cuales fueron los criterios	

República de Colombia  Gobernación de Santander	CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			CÓDIGO	AP-AI-RG-202
				VERSIÓN	0
				FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
				PÁGINA	Página 2 de 11
criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales.				establecidos para los tiempos de retención de las series y subseries	
3. La entidad indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales.	x			describe los criterios para la disposición final para las series y subseries argumentando la normatividad vigente.	
3.1. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), la entidad indica con base en que criterios determinaron el tamaño de las muestras y los métodos de selección.	x			define los métodos de selección descritos para la disposición final de las series documentales.	
3.2 En el caso de las series y subseries documentales que vayan a reproducirse por otros medios tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión.	x			Dentro del manual se justifica la metodología de la utilización de medios tecnológicos que implementa la entidad para su sistema de reprografía.	
2. ANEXOS					
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente.	x			Se evidenciaron los actos administrativos que ampara jurídicamente la estructura orgánica vigente	
2. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente.	x			La entidad anexa el manual de funciones	

República de Colombia  Gobernación de Santander		CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			CÓDIGO	AP-AI-RG-202
					VERSIÓN	0
					FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
					PÁGINA	Página 3 de 11
3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.	X			se evidencia actos administrativos se observan actos administrativos de comités.		
4. La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentada en actos administrativos o documentos equivalentes.	X			La entidad anexa la estructura orgánica completa		
5. La entidad anexa sus procedimientos.	X					
6. La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD).	X			Se puede evidenciar el cuadro de clasificación documental		
6.1. El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.	X			El cuadro de clasificación documental esta jerarquizado y bien estructurado		
6.2. Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).	X			Corresponde CCD y TRD la codificación corresponde.		
7. La entidad adjunta copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función.	X			La entidad adjunta el acta 16 de abril de 2021, por medio del cual aprobaron internamente la actualización de las tablas de retención documental		

República de Colombia  Gobernación de Santander		CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			CÓDIGO	AP-AI-RG-202
					VERSIÓN	0
					FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
					PÁGINA	Página 4 de 11
8. La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD.	x			Se anexa el documento pertinente		
9. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD.	X			Se evidencia un glosario de las series documentales de acuerdo con lo establecido en el banter del AGN.		
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA						
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE	
1. El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad. Nota: En caso de que no haya correspondencia entre unidades administrativas que conforman la estructura orgánica y las TRD, la entidad debe evidenciar esta situación en la introducción con argumentos válidos.	x			Si corresponde a la estructura organizacional de la entidad.		
2. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD están sustentadas por actos administrativos o los documentos equivalentes que den cuenta de su creación.	x			se evidencia sustentación por acto administrativo de la creación de las unidades administrativas, se evidencia un manual de perfiles y responsabilidades.		
3. La estructura orgánica (organigrama) de la entidad representa la totalidad de las	X			se evidencia actos administrativos		

República de Colombia  Gobernación de Santander		CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			CÓDIGO	AP-AI-RG-202
					VERSIÓN	0
					FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
					PÁGINA	Página 5 de 11
unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con los actos administrativos o los documentos equivalentes que dan cuenta de su creación.						
4. La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas.	x			Si representa las unidades representativas		
4. SERIES - FUNCIONES						
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE	
1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce.	x			Se evidencia que las series y subseries documentales corresponden con las funciones de las unidades que las producen		
2. Las TRD de las unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo registran las series y subseries transversales a las entidades del Estado y que como mínimo deben producir acorde con la normatividad que rige cada materia.	x			Contemplan series y subseries documentales que son transversales con las entidades del estado y de acuerdo con la normatividad actual que rige		
5. CONFORMACIÓN DE SERIES						
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE	
1. Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el	x			Se evidencia el orden de los documentos desde su inicio del trámite al fin del trámite.		

República de Colombia  Gobernación de Santander		CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			CÓDIGO	AP-AI-RG-202
					VERSIÓN	0
					FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
					PÁGINA	Página 6 de 11
inicio de un trámite hasta su resolución definitiva.						
2. Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta de reunión, informe de avance de ejecución del contrato.	x			Se evidencia los nombres correctos de cada tipología documental mencionada dentro de las series y subseries documentales descriptas		
6. DENOMINACIÓN DE SERIES						
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE	
1. El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad).	x			Se evidencia correctos nombres de las series y subseries, y representa la función y la producción derivada de su cumplimiento.		
2. El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2000)	x			El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales.		
3. Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características	x			Si se identifica y cumple.		

República de Colombia  Gobernación de Santander	CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			CÓDIGO	AP-AI-RG-202
				VERSIÓN	0
				FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
				PÁGINA	Página 7 de 11
específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.					
4. El glosario de series y subseries misionales de la entidad brinda la información necesaria para entender las particularidades de sus denominaciones.	X			Se presenta el glosario de series y subseries misionales	
7. CODIFICACIÓN					
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. La codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el CCD.	X			Se evidencia coherencia y a similitud la codificación de las TRD vs al CCD	
2. La codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras.	X			La codificación representa la jerarquía de las oficinas productoras	
3. La codificación de las series y subseries representa un orden lógico.	X			Si represente un orden lógico la codificación de las series, subseries documentales, están en orden alfabético y codificado.	
8. TIEMPOS DE RETENCIÓN					
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. Los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción.	X			Se contempla una coherencia en los criterios de valoración documental con los establecidos dentro del manual.	
2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.	X			Si se evidencia los tiempos de retención a las series y subseries documentales relacionadas	
3. Los tiempos de retención asignados a las series y	X			Se evidencia un marco normativo en el procedimiento de la cada una de	

República de Colombia  Gobernación de Santander				CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO	AP-AI-RG-202
						VERSIÓN	0
						FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
						PÁGINA	Página 8 de 11
subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.				las series y subseries documentales mencionadas.			
4. En la casilla de procedimiento de las TRD se referencian las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries.	x			Se ha diligenciado la casilla de procedimientos de las tablas de retención documenta y lo han hecho teniendo en cuenta las normas vigentes.			
5. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad.	x			Se evidencia justificación mencionada dentro de la introducción con las series y subseries documentales mencionadas.			
6. Los tiempos de retención se registran en años.	x			Se evidencia en años			
9. DISPOSICIÓN FINAL							
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE		
1. La disposición final asignada a series y subseries concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción.	x			La disposición final asignada a series y subseries, concuerda con los criterios de valoración secundaria y corresponde con lo establecido en la memoria descriptiva			
2. Se indica la disposición final (conservación total,	x			Se identifica a la disposición final de acuerdo con lo establecido en la memoria y la norma			

República de Colombia  Gobernación de Santander		CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			CÓDIGO	AP-AI-RG-202
					VERSIÓN	0
					FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
					PÁGINA	Página 9 de 11
selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD.						
3. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD.	x			Se evidencia un solo tipo de disposición final.		
4. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. Factor crítico. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes.	x			Se marca la casilla M solo para la series con disposición final conservación total o selección.		
5. La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.	x			Existe concordancia con el valor informativo que pueden tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad.		
6. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original.	x			Cumple con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019		

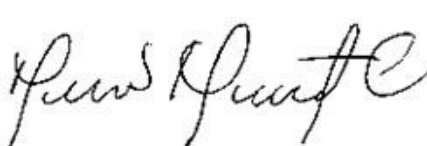
República de Colombia  Gobernación de Santander		CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			CÓDIGO	AP-AI-RG-202
					VERSIÓN	0
					FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
					PÁGINA	Página 10 de 11
7. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación y se justifica a partir de la compilación o representación en otra serie se indica en cual.	x			Se cumple adecuadamente		
8. En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar	x			Se Indica el tamaño de la muestra		
9. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que tienen por disposición final eliminación o en la introducción de las TRD, se indica en qué momento se hará la eliminación, el área responsable de adelantarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará.	x			Se Indica en que momento se realizará la eliminación, el área responsable de adelantarla y se brindan las indicaciones claras		
10. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que van a ser reproducidas por medios tecnológicos o en la introducción de las TRD se indica en qué momento se	x			Se indica el momento en que se hará la reproducción y el área responsable de esta labor		

República de Colombia  Gobernación de Santander	CONCEPTO TECNICO SOBRE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL			CÓDIGO	AP-AI-RG-202
				VERSIÓN	0
				FECHA DE APROBACIÓN	17/05/2019
				PÁGINA	Página 11 de 11
hará la reproducción, el área responsable de realizarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará la actividad.					
11. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos.	x			Cumple porque hay relación entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos.	

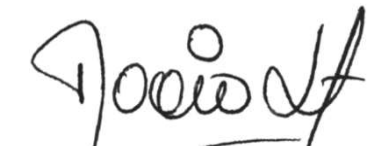
CONCEPTO TÉCNICO

Las Tablas de Retención Documental presentadas por la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**, cumplen con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo No. 004 del 30 de Abril de 2019, “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”, por lo tanto se presentarán ante el Consejo Departamental de Archivo, para su respectiva convalidación.

Cordial Saludo,



MERCEDES MARTINEZ CORREA
Coordinadora Grupo Gestión Documental



ROCIO SOLANO TUIRAN
Profesional Evaluador TRD

	CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRD Y/O TVD		CÓDIGO	AP-AI-RG-207
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2019
			PÁGINA	1 de 1

**EL PRESIDENTE Y SECRETARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

TENIENDO EN CUENTA QUE:

Que la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**, solicitó al Consejo Departamental de Archivo, la convalidación de la actualización de sus Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el Artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**, aprobó internamente la actualización de sus Tablas de Retención Documental, según consta en Acta de reunión del 16 de abril de 2021.

Que, por procedimiento interno, la profesional evaluadora de la Gobernación de Santander Rocío Solano Tuirán, consideró que, la actualización de las Tablas de Retención Documental la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**, podían ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, de acuerdo con los requisitos establecidos para su Convalidación, en la circular No. 051 de 2018, expedida por la Gobernación de Santander; además de los lineamientos instituidos normativamente por el Archivo General de la Nación.

Por todo lo anterior expuesto,

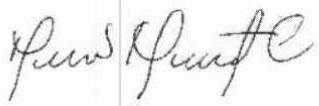
CERTIFICAN

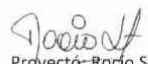
Que la Actualización de las Tablas de Retención Documental de la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**, fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, en sesión del 26 de noviembre de 2021, de acuerdo con el Acta No. 05 de reunión, ésta instancia, por decisión unánime, aprobó la expedición del Certificado de Convalidación.

Por lo anterior, se expide el presente Certificado de Convalidación de la Actualización de las Tablas de Retención Documental de la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**.

En constancia se firma a los 30 días del mes de noviembre de 2021.


CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO
 Presidente
 Consejo Departamental de Archivo


MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
 Secretaria Técnica
 Consejo Departamental de Archivo


 Proyectó: Rocío Solano Tuirán
 Profesional Evaluador TRD – TVD Gobernación de Santander

NOMBRE DE LA REUNION	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	FECHA DE REUNIÓN	16/04/2021
LUGAR DE REUNIÓN	TEAMS	HORA (INICIO – FINAL)	10:00 AM A 11:30 AM

OBJETIVO (Explicar el objeto de la reunión a la que se ha citado y los temas a tratar)

Realizar el Primer Comité Interno de Archivo del 2021, con el objetivo de presentar los avances del primer trimestre de 2021 y aprobar Actualización de las Tablas de Retención Documental.

Anexo agenda del día:

Verificación del Quórum.

Seguimiento compromisos acta anterior.

Presentación de avances primer trimestre 2021.

Aprobación de actualización de las Tablas de Retención Documental.

DESARROLLO DE LOS TEMAS

I. Seguimiento compromisos acta anterior (14 mayo de2020):

Edgar Cabeza inicia la reunión con la verificación del Quorum, evidenciándose la asistencia de cuatro de los siguientes miembros nombrados, aclarando que el Dra. Lina Maria Rodriguez (Asesor Juridico) asistente en representación del Dr. Pedro Pablo Contreras (Vicepresidencia Registro y redes Empresariales), y como invitado el Ing. Michel Castilla, el Comité prosigue con la reunión dando inicio con los compromisos pactados en el comité anterior:

- ✓ Desarrollo de índice foliado electrónico: Respecto a los avances de esta actividad el Ing. Alejandro menciona que esta herramienta ya está en producción y se aplicó al archivador de ESAL en un tiempo de dos (2) meses y en este momento se encuentra foliando el de MERCANTIL, con un pendiente de 302 trámites y posteriormente se continuara con el archivador de RUP, EL Ing. Michel complementa que la tarea ha sido lenta por la diversidad de formatos encontrados (TIFF, JPG) el cual ocasiona error y es necesario subsanar cada vez que se presente el error. A lo anterior el Ing. Alejandro solicita un informe de los trámites pendientes de MERCANTIL para estimar el tiempo de entrega de los demás archivadores.

Por su parte Edgar solicita al Comité autorización para realizar auditoria aleatoria con el Auxiliar de información (Eduar Delgado), el cual es aprobado por unanimidad y dejando claridad que esta auditoria se debe realizar semestralmente para validar el funcionamiento de la herramienta.

- ✓ Desarrollo proyecto de virtualización de facturas de proveedores: Respecto a este tema el Ing. Alejandro explica que la primera fase ya se había concluido el diseño y construcción de acuerdo a las necesidades planteadas, pero surgió una necesidad adicional en el momento de visar las facturas el cual es necesario crear rutas internas entre las unidades para visar los documentos y posteriormente integrarse a la ruta principal., lo cual con lleva rediseñar los construido en un tiempo máximo de tres semanas; Por otro lado, solicita citar a la tesorera para iniciar la construcción de la segunda fase y se van incorporando lo demás involucrados en la medida que avance el proyecto.

- ✓ Desarrollo Notificador automático de correspondencia: El Ing. Michel menciona que solo está pendiente la integración del link de trazabilidad, pero ya se puede dar inicio al notificador, para el cual el Ing Alejandro menciona que se inicie con esta primera parte y en un par de semanas se tendrá listo el link de consulta de la trazabilidad.

II. Actividades primer trimestre del 2021:

- ✓ Actualización de las Tablas de retención documental de acuerdo a la nueva estrategia de la entidad: 100%.
- ✓ Virtualización proceso facturas de proveedores: Avance 45%.
- ✓ Notificación correspondencia automática a usuarios externos: Avance 75 %.
- ✓ Transferencias de 33,000 folios de Proyectos Empresariales.
- ✓ Actualización Instrumentos Archivísticos SGC.
- ✓ Digitalización CIE (100.000 folios) 50% avance.
- ✓ Secciones virtuales Comité nacional de Archivo Cámaras de Comercio:

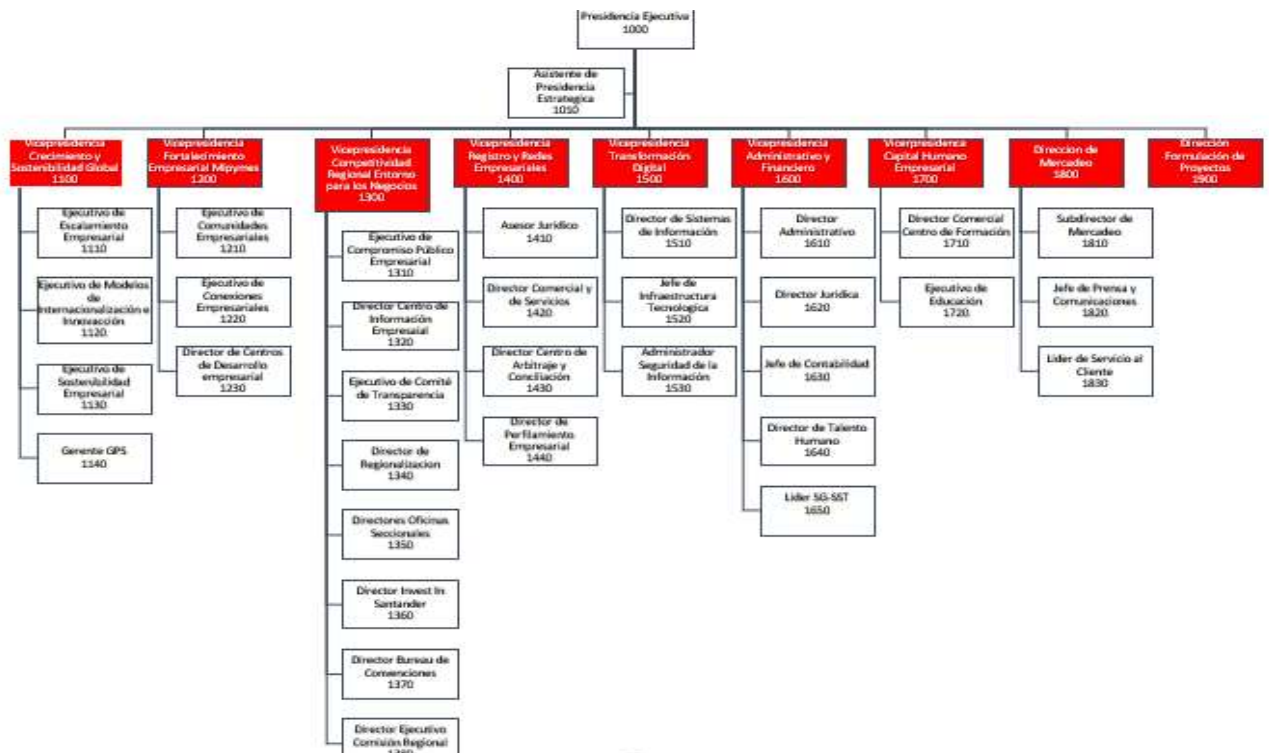
- Actividades para realizar en la Sexta Fase: Capitulo gestión documental en el manual de RUES, Tablas de valoración documental.
- Diseñar los escenarios o modelos de la devolución de documentos de los registros públicos, al aplicar la política de cero papeles.
- Reunión con proveedores de los sistemas de información documental para unificar parámetros del índice y foliado electrónico.
- Programa de autoevaluación de la gestión documental.
- Programa de descripción documental: (La descripción busca transmitir la información y los rasgos más sobresalientes presentes en un documento a través de una idea general, producto del análisis y la síntesis que nos permitirá ver sus partes o propiedades por medio de palabras y términos normalizados).

III. Actualización de las Tablas de Retención Documental:

Edgar inició la actualización de las tablas de retención documental, dando cumplimiento Titulo V "ACTUALIZACION Y MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD" y al Artículo 23, donde menciona que deberán actualizarse y ajustarse en caso de que existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.

Seguidamente, explica las fuentes de información, citando la estructura corporativa aprobada en el Acta Junta Directiva 698 del 05 de febrero de 2020, como insumo para la codificación y actualización de las diferentes áreas y dependencias y la construcción de los cuadros de dependencias y clasificación documental.

Por otro lado, menciona como insumo el presupuesto aprobado para la vigencia 2021, donde evidencias las nuevas series documentales (programas y proyectos) que van a producir información a partir del 2021.



Vicepresidencia Registro y Redes Empresariales	
serie	Sub serie
PROGRAMAS	Programa Perfilamiento Empresarial y Estudios Económicos
Vicepresidencia Crecimiento y Sostenibilidad Global	
Escalamiento Empresarial	
serie	Sub serie
PROGRAMAS	Programas de Escalamiento Empresarial
Modelos de Internacionalización e Innovación	
serie	Sub serie
PROGRAMAS	Programas de internacionalización
PROGRAMAS	programas de Innovación
Sostenibilidad y Asociatividad	
serie	Sub serie
PROGRAMAS	Programas de Sostenibilidad Global
PROGRAMAS	Programas de Asociatividad
PROGRAMAS	Programas de Innovacluster
PROGRAMAS	Programas de Sofística
PROGRAMAS	Programas de Salud
GPS	
Serie	Subserie
PROGRAMAS	Programas GPS
PROGRAMAS	Programas de Conectividad
Vicepresidencia - Competitividad Regional y Entorno para los Negocios	
COMPROMISO PÚBLICO EMPRESARIAL	
serie	Sub serie
PROGRAMAS	Programas Compromiso Publico Empresarial
INTEGRACIÓN Y LIDERAZGO REGIONAL	
serie	Sub serie
Serie	Subserie
CIUDADES EFICIENTES, COMPETITIVAS Y SOSTENIBLES	
Serie	Subserie
PROYECTOS	Proyectos de Competitivas y Sostenibles
PROGRAMAS	Programas de Competitivas y Sostenibles
Vicepresidencia Fortalecimiento Empresarial Mipymes	
COMUNIDADES EMPRESARIALES	
Serie	Subserie
PROGRAMAS	Programas Fortalecimiento Mymes.
PROGRAMAS	Programas Fortalecimiento Productividad
PROGRAMAS	Programas de Fortalecimiento Empresarial Cofinanciación
DIRECTORES SECCIONALES	
Serie	Subserie
PROGRAMAS	Programas de Desarrollo Sectoriales
CONEXIONES EMPRESARIALES	
Serie	Subserie
PROGRAMAS	Programas de Impulso Empresarial
PROGRAMAS	Programas de Orientación Empresarial
HERRAMIENTAS EMPRESARIALES	
Serie	Subserie
PROGRAMAS	Programas de Plataformas Comerciales
PROGRAMAS	Programas de Salas de Negocios

Vicepresidencia de Capital Humano Empresarial	
Serie	Subserie
PROGRAMAS	Programas de Habilidades Gerenciales
PROGRAMAS	Programas de Habilidades Técnicas Especializadas
PROGRAMAS	Programas de Formación a la medida
PROGRAMAS	Programas OTRI
EDUCACIÓN DE CALIDAD	
Serie	Subserie
Programas de Educación de Calidad	
Programas de Bilingüismo	
Vicepresidencia de Transformación Digital	
Serie	Subserie
PROYECTOS	Proyectos de Transformación Digital
PROGRAMAS	Programas de Actualización de Aplicativos
Vicepresidencia Administrativa y financiera	
Serie	Subserie
PROGRAMAS	Programas de Eventos Culturales
Dirección Formulación de Proyectos	
Serie	Subserie
PROYECTOS	Proyectos Empresariales
PROYECTOS	Proyectos de Inversión
PROGRAMAS	Programas de Licitaciones
PROGRAMAS	Programas de Monitoreo y Trazabilidad

Edgar menciona que de acuerdo con el procedimiento del Acuerdo 04 de 2019, se procederá a recoger firmas y enviar las tablas de retención documental de la función pública para convalidación del Consejo Departamental de archivo de Santander

Paso a seguir procede a socializar cada tabla de retención documental y solicita aprobación de la actualización para la vigencia 2021 de acuerdo con lo expuesto anteriormente, para el cual el comité por unanimidad aprueba su actualización, de igual forma se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental de la función Pública.

IV. Actividades para desarrollar en el segundo semestre de 2020:

- Transferencias documentales 2019 (junio 2021).
- Proyecto de Digitalización del Centro de Información Empresarial (120.000 folios) .

COMPROMISOS (En la reunión se proponen actividades o compromisos, por favor reséñelos para realizar el seguimiento respectivo)

No.	Actividad/ Compromiso	Responsable	Fecha entrega
1	Validación índice foliado electrónico,	Coordinador Gestión Documental y Auxiliar de Información	30/04/2021

ACTA DE REUNION

f-adm-03-20 V.7 17/05/17

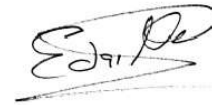
2	Virtualización Factura de proveedores, continuar con el seguimiento al desarrollo e implementación	Transformación Digital	Junio 2021
3	Notificador automático de correspondencia, continuar con el seguimiento al desarrollo e implementación	Transformación Digital	Mayo 2021

NOTA. Recuerde adjuntar al presente documento el listado de asistencia y hacerlo firmar por el responsable de la reunión y el secretario.

Firmas,



Responsable Reunión
Nombre : Alejandro Lopez Villamil



Secretario
Nombre: Edgar Adrian Cabeza Pabón

