

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA

INFORME DE GESTIÓN PRIMER SEMESTRE 2020



CONTENIDO

INFORME DE GESTIÓN CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA PRIMER SEMESTRE DE 2020 2

1. INTRODUCCIÓN..... 2

2. OBJETIVO 2

3. DESARROLLO..... 2

3.1. Reuniones del Consejo 2

3.2. Asesorías al Archivo General de su Jurisdicción Territorial 3

3.3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas. 3

3.4. Acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación..... 5

3.5. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD 15

3.6. Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA)..... 17

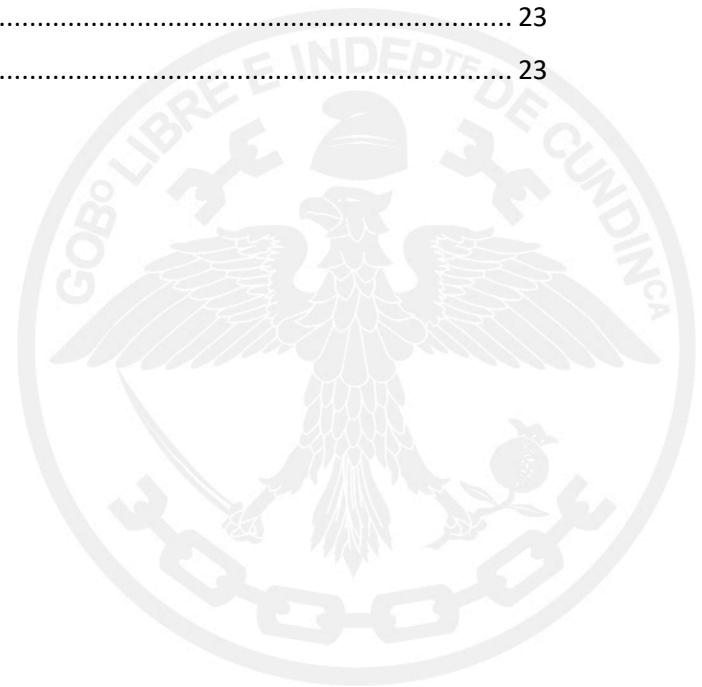
3.7. Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción 17

4. INFORME CIRCULAR 001 DE 2014..... 17

4.1 Avance En Gestión Documental En Las Entidades 19

5. CONCLUSIONES 23

6. RECOMENDACIONES 23



INFORME DE GESTIÓN CONSEJO TERRITORIAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA PRIMER SEMESTRE DE 2020

1. INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto Departamental 0450 de 2016 se creó y reglamentó el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, como instancia asesora responsable de articular y promover el desarrollo de la función archivística en el Departamento de Cundinamarca.

El presente informe tiene como objetivo dar a conocer los avances generados por el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca en el primer semestre del año 2020, en desarrollo de su gestión y resultados orientados al cumplimiento de la ley 594 de 2000. También busca el fortalecimiento y mejoramiento del índice de desempeño en el Departamento de Cundinamarca, para este periodo se realizaron capacitaciones, asesorías, se creó el reglamento interno del CDA y se firmó el Acuerdo de Voluntades Fortalecimiento de la Política Archivística y gestión documental.

2. OBJETIVO

Presentar el informe de gestión del Consejo Departamental de Archivos al Archivo General de la Nación, de la vigencia correspondiente al primer semestre de 2020, de conformidad con el numeral 7, del artículo 3 del Decreto 450 de 2016.

3. DESARROLLO

3.1. Reuniones del Consejo

En cumplimiento de las funciones del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, se realizaron las siguientes reuniones:

El día 23 de febrero de 2020 se llevó a cabo la primera reunión, en la que se socializó la normatividad, funciones y actividades que deben desarrollar los miembros del Consejo Departamental de Archivo y se aprobó el cronograma de sesiones del año 2020.

El día 08 de junio de 2020 se llevó a cabo la segunda reunión en compañía del Archivo General de la Nación, en el cual se trató las funciones de los miembros del consejo.

La Tercera reunión se realizó el día 30 de junio de 2020, en compañía del Dr. DANIEL GALARZA-enlace territorial AGN, en el que se presentó el reglamento interno del CDA y el plan de acción CDA 2020 para su aprobación.

3.2. Asesorías al Archivo General de su Jurisdicción Territorial

El Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca como instancia asesora y responsable de articular y promover el desarrollo de la función archivística en su respectivo territorio, realizó las siguientes asistencias y asesorías sobre instrumentos archivísticos, normatividad y procesos técnicos en organización documental.

| ASISTENCIAS Y ASESORIAS TÉCNICAS | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|------------|------------|
| ITEM | ENTIDAD | TEMA | FECHA | ASISTENTES |
| 1 | ALCALDÍA DE LA VEGA | ELABORACIÓN DE TRD | 14/01/2020 | 2 |
| 2 | ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA | REVISIÓN TRD | 21/01/2020 | 2 |
| 3 | CONCEJO MUNICIPAL DE SUESCA | REVISIÓN CONCEPTO TRD | 4/02/2020 | 1 |
| 4 | ALCALDIA MUNICIPAL DE TENJO | REVISIÓN CONCEPTO TVD | 5/02/2020 | 1 |
| 5 | CONCEJO MUNICIPAL DE SUESCA | REVISIÓN CONCEPTO TRD | 24/02/2020 | 1 |
| 6 | ALCALDIA DE NARIÑO | ESTADO ACTUAL DE LAS TRD | 3/03/2020 | 2 |
| 7 | INSTITUTO PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE VILLETA | ESTADO ACTUAL DE LAS TRD | 3/03/2020 | 2 |
| 8 | ALCALDIA DE BOJACA | ELABORACIÓN DE LAS TRD | 4/03/2020 | 1 |
| 9 | ALCALDIA DE GUACHETA | ESTADO ACTUAL DE LAS TRD | 10/03/2020 | 1 |
| | TOTAL | | | 13 |

Cuadro No.1 Asistencias Y Asesorías Técnicas

3.3. Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.

- **Mesa Sectorial Gestión Documental**

El Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Cundinamarca realizó una “Mesa Sectorial de Gestión Documental”, cuyo objetivo fue consolidar una gestión pública, transparente y

participativa al servicio de los ciudadanos. Esto con el fin de generar insumos reales de todos los actores que hacen parte del proceso y consecución de la organización y publicación de la información de interés público para el acceso de los ciudadanos, el cual se desarrolló el día 18 de febrero del 2020. Se anexa la citación realizada el día 10 de febrero, contando con la asistencia de 256 entidades y participación de 374 personas.

| DESCRIPCIÓN | ENTIDADES | ASISTENTES |
|-------------------------------------|-----------|------------|
| ALCALDIA | 74 | 95 |
| CONCEJOS | 26 | 44 |
| DESCENTRALIZADAS DEPARTAMENTALES | 19 | 30 |
| ESP | 14 | 17 |
| GOBERNACIÓN | 41 | 90 |
| HOSPITALES | 28 | 38 |
| INSTITUTOS | 11 | 13 |
| OTROS | 24 | 28 |
| PERSONERIA | 19 | 19 |
| TOTAL | 256 | 374 |

Cuadro No.2 Asistencias a Mesa Sectorial de Gestión Documental

- **Normas Aplicadas Por Emergencia Sanitaria Covid 19**

En el marco de la emergencia sanitaria dispuesta por el Gobierno Nacional por causa de la pandemia y dando cumplimiento al Decreto Departamental N° 164 de 2020, donde se ordena la suspensión de términos de todas las actuaciones administrativas de competencia del Departamento de Cundinamarca, el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca –CDAC, informó que las convalidaciones de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental tuvieron una primera suspensión de términos desde el 20 de marzo al 13 de abril de 2020, posteriormente se presentó una ampliación de suspensión de términos hasta el 30 de mayo del año en curso y/o hasta la fecha que disponga el gobierno nacional si decide ampliar el estado de emergencia sanitaria.

Por lo anterior y con el fin de contribuir con el cumplimiento de la normatividad archivística al interior de cada entidad, el Consejo Departamental de Archivo del Departamento de Cundinamarca - CDAC diseño asesorías mediante correo electrónico con el objetivo de resolver preguntas

puntuales sobre temas relacionados con la gestión documental, en el que se ha dispuesto del correo electrónico nelly.marta@cundinamarca.gov.co, funcionaria de esta Dirección para atender inquietudes. Se anexa los comunicados de los meses marzo, abril y junio del 2020.

- **Cumplimiento Circular 001 de 2014**

Adicional, el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca – CDAC genero 2 comunicados solicitando la presentación de los informes semestrales establecidos dentro de la circular 001 de 2014, información que se debió radicar en la ventanilla de correspondencia de la Gobernación de Cundinamarca, o remitir por correo postal, o por correo electrónico: consejodepartamentalarchivos@cundinamarca.gov.co. Con lo anterior se hace referencia del informe en el numeral 4 del presente documento, correspondiente a la Circular 001 de 2014.

- **Matriz de Seguimientos**

En la reunión de acompañamiento a los Consejos Departamentales de Archivos realizada por el AGN, el día 02 de Julio de 2020, enviaron la matriz de seguimiento con el objetivo de mantenerla actualizada por parte del CDA, reflejando el registro de las diferentes entidades que presentan los instrumentos archivísticos para convalidación de las TRD y TVD.

3.4. Acciones acordadas con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación

En este periodo se ejecutaron las siguientes acciones:

- **Reglamento Interno Del Consejo Departamental De Archivos De Cundinamarca**

En la reunión realizada el día 30 de junio del presente año, se presentó ante el Consejo Departamental de Archivo el reglamento interno, el cual sugirió una modificación, por tal motivo se estará aprobando en la sesión programada para el día 27 de agosto de 2020.

- **Acuerdo De Voluntades Fortalecimiento De La Política Archivística Y Gestión Documental.**

El profesional en Archivística y Bibliotecología Daniel Julián Galarza Aponte en representación del Archivo General de la Nación como enlace territorial Cundinamarca, convocó dos reuniones desarrolladas los días 20 y 30 de abril del 2020, en las cuales explica detalladamente el Acuerdo de Voluntades para el Fortalecimiento de la Política Archivística y Gestión Documental, firmado por el busca el acompañamiento técnico de profesionales en Archivística del Archivo General de la Nación, en el que se pretenden transferir conocimiento a la entidad.

Con lo anterior, el enlace territorial se compromete a realizar una capacitación masiva a las alcaldías, sobre la metodología de elaboración de las Tablas de Retención Documental.

- **Capacitaciones**

En cumplimiento de las funciones del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, según artículo 3 del decreto 450 de 2016 y en el ejercicio de fortalecimiento de funciones archivísticas se realizaron las siguientes capacitaciones:

En coordinación con el Archivo General de la Nación y alineada al cumplimiento de la Política Archivística del país, de conformidad con la ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015, se desarrolló en dos fases y de forma virtual las capacitaciones convocada por vía e-mail, confirmada por teléfono y realizadas el día 21 de mayo de 2020 en su primera fase y el día 24 de julio de 2020 en su segunda fase, de 9:00 a 11:00 a. m., por el Profesional Daniel Julián Galarza Aponte del AGN, cuyo tema fue la Elaboración y Manejo Integral de las Tablas de Retención Documental.

La capacitación tuvo una participación en la primera fase de 50 alcaldías y en la segunda de 66 alcaldías, para un total de 116 alcaldías.

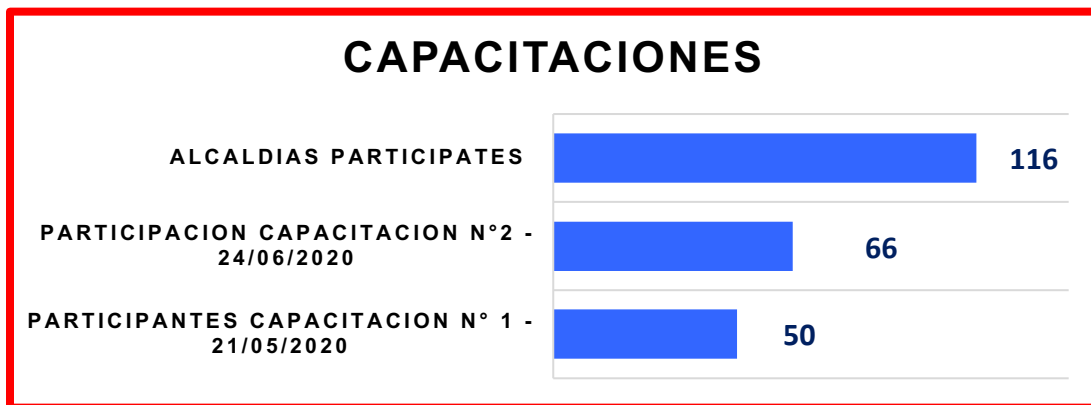


Gráfico No. 1: Capacitaciones y participantes.

| CAPACITACIONES | | | | |
|----------------|--------------|------------|------------|--|
| ENTIDAD | MUNICIPIO | FECHA | ASISTENTES | TEMA |
| ALCALDÍA | AGUA DE DIOS | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. |
| ALCALDÍA | ALBAN | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | ANOLAIMA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| | | | | |
|----------|------------|------------|---|---|
| ALCALDÍA | APULO | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | ARBELAEZ | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | BITUIMA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | BOJACÁ | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CACHIPAY | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CAPARRAPÍ | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CÁQUEZA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CHAGUANÍ | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CHÍA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CHIPAQUE | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | COTA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | EL COLEGIO | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | FUNZA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GACHALÁ | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| | | | | |
|----------|---------------|------------|---|---|
| ALCALDÍA | GUADUAS | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GUASCA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GUATAQUÍ | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GUATAVITA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | JERUSALEN | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | JUNÍN | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | LA PEÑA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | LENGUAZAQUE | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | MACHETÁ | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | MANTA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | MEDINA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | NIMAIMA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | PARATEBUENO | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | PUERTO SALGAR | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| | | | | |
|----------|---------------------|------------|---|---|
| ALCALDÍA | PULI | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | QUETAME | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | QUIPILE | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SAN BERNARDO | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SAN FRANCISCO | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SAN JUAN DE RIOSECO | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SASAIMA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SUTATAUSA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | TIBACUY | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | TOPAIPÍ | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | UBALA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | UBAQUE | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | UBATE | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | UNE | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| | | | | |
|----------|---------------------|------------|---|---|
| ALCALDÍA | UTICA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | VENECIA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | VERGARA | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | VILLAGOMEZ | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | ZIPACON | 21/05/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | MADRID | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | QUEBRADANEGRA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SUESCA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | NEMOCON | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GAMA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GACHETA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GUAYABAL DE SIQUIMA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | FUSAGASUGA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | EL PEÑÓN | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| | | | | |
|----------|------------|------------|---|---|
| ALCALDÍA | SESQUILE | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | VIOTA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | COGUA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | TENA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | NOCAIMA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | NOCAIMA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GUAYABETAL | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | LA CALERA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | PASCA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE ATENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CHOACHI | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | YACOPI | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE ATENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | TIBIRITA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | NARIÑO | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CABRERA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| | | | | |
|----------|----------|------------|---|---|
| ALCALDÍA | NILO | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | EL ROSAL | 24/06/2020 | | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | TAUSA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SUSA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | TENJO | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | LA VEGA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GIRARDOT | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GUACHETA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | VIANÍ | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | LA MESA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SIMIJACA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | PANDI | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | VILLETA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CUCUNUBA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| | | | | |
|----------|----------------------------|------------|---|---|
| ALCALDÍA | VILLAPINZON | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | PAIME | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | BELTRÁN | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | FOSCA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SIBATÉ | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CARMEN DE CARUPA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | FÚQUENE | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | LA PALMA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SOACHA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GUTIERREZ | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | TOCANCIPA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | ANAPOIMA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GRANADA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| | | | | |
|----------|--------------|------------|---|---|
| ALCALDÍA | CHOCONTA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SAN CAYETANO | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | PACHO | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | RICAURTE | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SOPO | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | FÓMEQUE | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | TOCAIMA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | TABIO | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | GACHANCIPÁ | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SUBACHOQUE | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | MOSQUERA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE ATENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | ZIPAQUIRA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | SILVANIA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
| ALCALDÍA | CAJICA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |

| | | | | |
|----------|--------|------------|---|---|
| ALCALDÍA | SUPATA | 24/06/2020 | 1 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |
|----------|--------|------------|---|---|

Cuadro No.3 Capacitaciones Alcaldías

3.5. Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD

La Gobernación de Cundinamarca está realizando la contratación para que una Firma externa realice el acompañamiento, la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. de las diferentes entidades descentralizadas de orden departamental, municipales y descentralizadas del orden municipal.

Para Este periodo 36 entidades entre alcaldías, concejos, personerías, hospitales, empresas de servicios públicos, entidades descentralizadas departamentales y municipales las cuales radicaron instrumentos archivísticos entre Tablas de Valoración Documental – TVD y Tablas de Retención Documental – TRD.

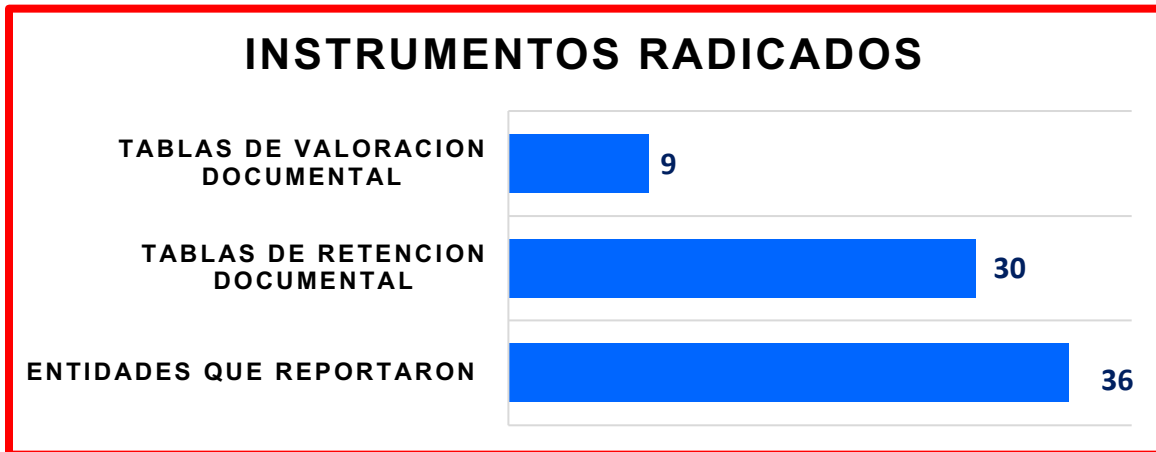


Gráfico No. 2: Instrumentos Archivísticos.

| RADICARON INSTRUMENTOS | | | | | |
|------------------------|------------|------------|------------|-------------|-----|
| ENTIDAD | MUNICIPIO | FECHA | RADICADO | INSTRUMENTO | |
| | | | | TRD | TVD |
| EMSERFUSA | FUSAGASUGA | 8/01/2020 | 2020002340 | 1 | 1 |
| CONCEJO DE SUBACHOQUE | SUBACHOQUE | 16/01/2020 | 2020007281 | 1 | |
| CONCEJO MUNICIPAL | SUBACHOQUE | 16/01/2020 | 2020007281 | 1 | |

| | | | | | |
|--|-----------|------------|------------|---|---|
| ESE HOSPITAL SAN JOSE GUACHETA | GUACHETA | 17/01/2020 | 2020008710 | 1 | |
| PERSONERIA DE GUADUAS | GUADUAS | 20/01/2020 | 2020009578 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | TIBACUY | 23/01/2020 | 2020012090 | 1 | 1 |
| HOSPITAL UNIVERSITARIO LA SAMARITANA | BOGOTÁ | 24/01/2020 | 2020012468 | | 1 |
| INSTITUTO DE RECREACIÓN Y DEPORTE | MADRID | 29/01/2020 | 2020015475 | | 1 |
| EMPRESAS PÚBLICAS DE TOCANCIPA | TOCANCIPA | 30/01/2020 | 2020016944 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | SUSA | 31/01/2020 | 2020017712 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | SUSA | 31/01/2020 | 2020017716 | | 1 |
| ESE HOSPITAL | VIANI | 7/02/2020 | 2020022888 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | ZIPAQUIRA | 7/02/2020 | 2020022254 | 1 | |
| ALCALDÍA MUNICIPAL | SOPO | 10/02/2020 | 2020023295 | 1 | |
| HOSPITAL LA PALMA | LA PALMA | 12/02/2020 | 2020025594 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | SESQUILE | 13/02/2020 | 2020026300 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | TOCANCIPÁ | 14/02/2020 | 2020027642 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | TOCANCIPÁ | 14/02/2020 | 2020027638 | | 1 |
| ALCALDÍA MUNICIPAL | TENJO | 21/02/2020 | 2020032653 | | 1 |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | TIBIRITA | 24/02/2020 | 2020033590 | 1 | |
| EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS | FUNZA | 25/02/2020 | 2020034694 | 1 | |
| ESE HOSPITAL MARIO GAITÁN YANGUAS DE SOACHA | SOACHA | 26/02/2020 | 2020035456 | | 1 |
| ESE CENTRO DE SALUD TOMOTEO RIVEROS CUBILLOS | UNE | 28/02/2020 | 2020037313 | 1 | |

| | | | | | |
|------------------------------|-----------------|------------|----------------|---|---|
| PERSONERÍA MUNICIPAL | GUACHETÁ | 28/02/2020 | 202003710 9 | 1 | |
| ALCALDÍA MUNICIPAL | TOCAIMA | 3/03/2020 | 202003892 1 | 1 | |
| CENTRO CULTURAL BACATA | FUNZA | 3/03/2020 | 202003961 3 | 1 | |
| CONCEJO MUNICIPAL | SUESCA | 3/03/2020 | 202003974 6 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | GUASCA | 3/03/2020 | 202003973 4 | 1 | 1 |
| HOSPITAL SAN JOSE | GUADUAS | 4/03/2020 | 202003983 9 | 1 | |
| ALCALDÍA MUNICIPAL | VILLETA | 10/03/2020 | 202004424 4 | 1 | |
| BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA | DESCENTRALIZADO | 10/03/2020 | 202004425 2 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | SOACHA | 4/06/2020 | 202006231 6 | 1 | |
| ALCALDÍA MUNICIPAL | FUSAGASUGÁ | 25/06/2020 | 202006341 1 | 1 | |
| ALCALDÍA MUNICIPAL | BITUIMA | 19/06/2020 | 202006673 5 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | AGUA DE DIOS | 25/06/2020 | 202006377 9 | 1 | |
| PERSONERÍA MUNICIPAL | AGUA DE DIOS | 25/06/2020 | 202006377 9 | 1 | |

Cuadro No.4 Entidades que radicaron instrumentos Archivísticos

3.6. Evaluación de solicitudes de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA)

Para este semestre no se realizó ninguna solicitud de declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

3.7. Apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción

El consejo departamental de archivo no ha recibido solicitudes de apoyo a la gestión de programas y proyectos de los archivos de la jurisdicción a la fecha.

4. INFORME CIRCULAR 001 DE 2014

Dando alcance a la Circular 001 de 2014, la cual presenta como asunto el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013, reitera

a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden Nacional y Territorial la obligación que tienen de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las citadas normas.

En cumplimiento a lo anterior, para el primer semestre de esta vigencia el total de entidades que reportaron fue de doscientas cincuenta y cuatro (254) entre: personerías, alcaldías, concejos, empresas de servicios públicos, hospitales institutos, entidades descentralizadas municipales y entidades descentralizadas departamentales, donde podemos observar el estado o avance de la política archivística con que cuenta cada entidad.

| ENTIDADES REPORTADAS | |
|----------------------------------|------------|
| DESCENTRALIZADAS DEPARTAMENTALES | 3 |
| DESCENTRALIZADAS MUNICIPAL | 5 |
| EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS | 16 |
| INSTITUTOS | 15 |
| HOSPITALES | 15 |
| CONCEJO | 57 |
| ALCALDIA | 76 |
| PERSONERIA | 67 |
| TOTAL | 254 |

Cuadro No.5 Entidades que radicaron instrumentos Archivísticos

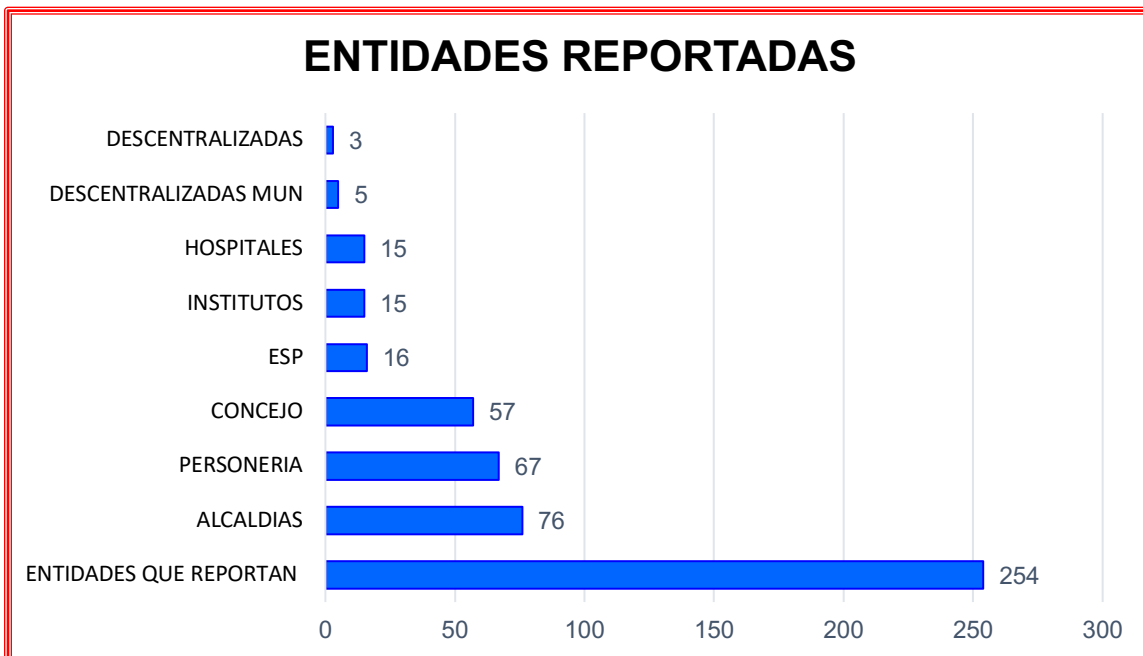


Gráfico No.3: Entidades que reportaron en el I semestre de 2020

4.1 Avance En Gestión Documental En Las Entidades

- **Alcaldías Municipales.**

Las alcaldías municipales dando cumplimiento a las citadas normas archivísticas para este primer semestre de la vigencia 2020, se consolido un reporte total de setenta y seis (76) Alcaldías, las cuales nos muestran el avance de la gestión archivística con que cuentan hasta el momento, resaltado que 57 de las mismas cuentan con el comité interno de archivo, seguido por la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y diez (10) cumplen con las transferencias secundarias.

En la gráfica se representa el cumplimiento en la implementación de los instrumentos archivísticos de la alcaldía de: Anapoima, Arbeláez, Beltrán, Bojacá, Cabrera, Cajicá, Ciénega, Chaguaní, Chía, Chipaque, Choachí, Chocontá, Cogua, Cota, Cucunuba, El Peñón, El Rosal, Fomeque, Fusagasugá, Gachalá, Gachancipá, Girardot, Guachetá, Guasca, Guataqui, Guayabal de Siquima, Gutiérrez, Junín, La Calera, La Calera, La Peña, La Vega, Madrid, Nariño, Nemocón, Nimaima, Pacho, Paime, Paratebueno, Puerto Salgar, Quebrada Negra, Quipile, Ricaurte, San Cayetano, Sasaima, Simijaca, Soacha, Sopo, Subachoque, Suesca, Supatá, Susa, Sutatausa, Tabio, Tausa, Tibacuy, Tibirita, Tocaima, Tocancipá, Topaipi, Ubalá y Facatativá.

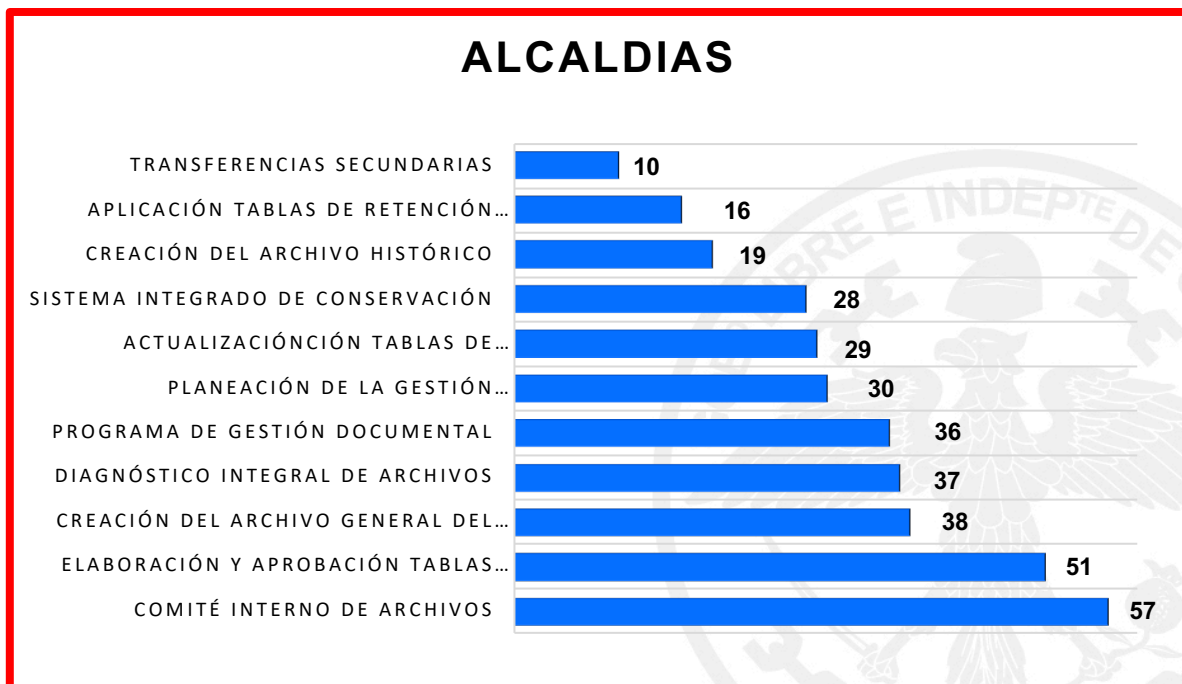


Gráfico No.4: Resultado I Semestre 2020 – Alcaldías Municipales

- **Concejos Municipales**

Las entidades corporativas que dan cumplimiento para este semestre con el reporte del consolidado de cumplimiento de la norma archivística para este semestre fueron cincuenta y siete (57) concejos. De estas corporaciones en su mayoría han elaborado y aprobado las tablas de retención documental y las han presentado al comité interno de archivos; mientras solo nueve (9) corporaciones han realizado la creación del archivo general y la actualización de las tablas.

La siguiente gráfica representa el cumplimiento en la implementación de los instrumentos archivísticos de los concejos Municipales de: Agua de Dios, Anapoima, Arbeláez, Chía, Cota, Cucunuba, El Colegio, El Peñón, El Rosal, Fosca, Funza, Gachancipá, Girardot, Guachetá, Guaduas, Guasca, Guatavita, La Calera, La Palma, La Vega, Lenguazaque, Macheta, Madrid, Mosquera, Nariño, Nemocón, Nilo, Nimaima, Nocaima, Pacho, Pasca, Puerto Salgar, Quebrada Negra, Quipile, San Antonio, San Bernardo, San Cayetano, Sasaima, Sesquilé, Silvania, Simijaca, Sopo, Suesca, Susa, Sutatausa, Tena, Tibacuy, Tibirita, Tocaima, Tocancipá, Ubaque, Ubaté, Venecia Vergara, Vianí y Zipacón.

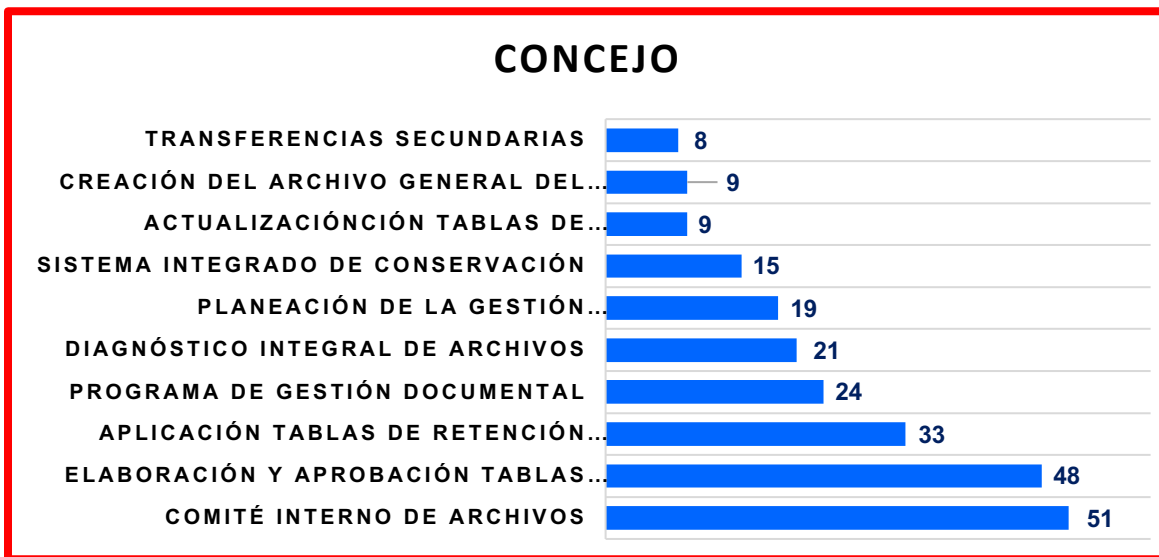


Gráfico No.5: Resultado I Semestre 2020 – Concejos Municipales

- **Personerías Municipales**

Las personerías municipales dieron cumplimiento a la circular 001 de 2014 para este primer semestre con un total de sesenta y siete (67), de las cuales podemos evidenciar que 53 de las reportadas han presentado la elaboración y presentación de tablas de retención documental y cinco están creando el comité Interno.

En la siguiente gráfica se representa el cumplimiento en la implementación de los instrumentos archivísticos de las Personerías de: Agua de Dios, Alban, Anolaima, Carmen de Carupa, Chaguaní, Chipaque, Choachí, Chocontá, Cogua, Cucunuba, El colegio, El Peñón, El Rosal, Facatativá, Fomeque, Funza, Fúquene, Fusagasugá, Gachancipá, Gacheta, Gama, Granada, Guasca, Guataqui, Guayabal de Siquima, Jerusalén, La Calera, La Peña, Lenguaque, Macheta, Madrid, Mosquera, Nariño, Nilo, Nocaima, Paima, Pasca, Puerto Salgar, Pulí, Quebrada Negra, Quipile, Ricaurte, San Antonio, San Cayetano, San Francisco, Sasaima, Sesquilé, Soacha, Sopo Subachoque, Suesca, Sutatausa, Tabio, Tausa, Tena, Tibacuy, Tibirita, Tocancipa, Une Vergara, Villeta, Yacopí, Zipacón, Zipaquirá y Vianí.

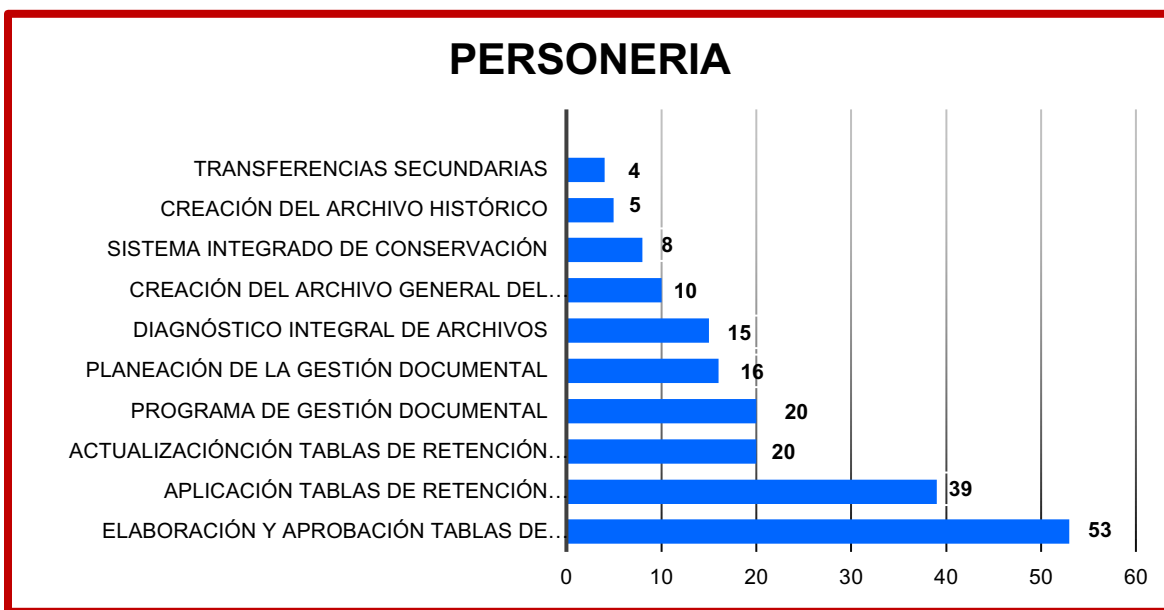


Gráfico No.6: Resultado I Semestre 2020 – Personerías Municipales

- **Entidades Descentralizadas Municipales**

Entre las entidades descentralizadas municipales que dan cumplimiento a la circular 001 de 2014 para el primer semestre de la vigencia 2020 se incluye Hospitales, Empresas de Servicios Públicos, Institutos de Cultura y Deporte y Entidades Privadas con Funciones Públicas y otras, para un total de cuarenta y ocho (48) entidades reportadas de las cuales cinco (05) han presentado las tablas de retención y creación del comité de archivo, evidenciando que en su gran mayoría requieren adelantar todo el proceso de gestión documental.

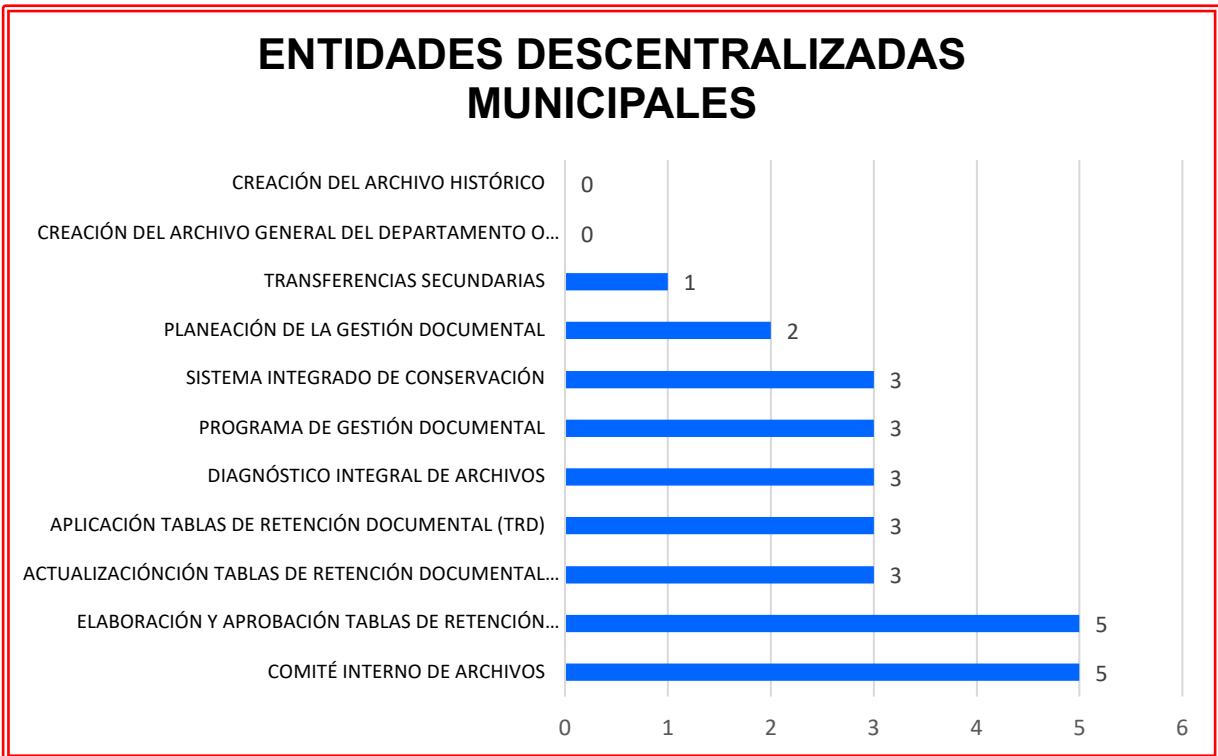
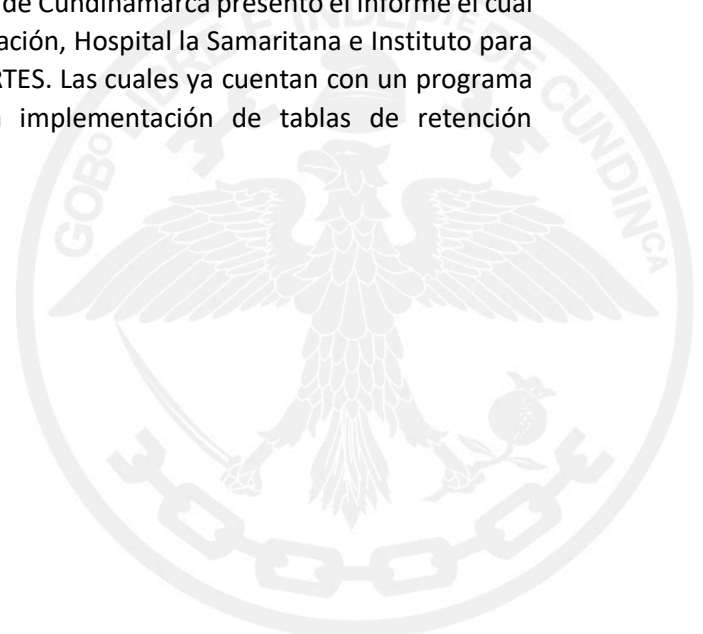


Gráfico No.7: Resultado I Semestre 2020 – Entidades descentralizadas municipales

- **Entidades Descentralizadas Departamentales**

El total de Entidades Descentralizadas Departamentales que dieron cumplimiento a la circular 001 de 2014, fueron: la Agencia para la Paz y post conflicto de Cundinamarca presentó el informe el cual indica que todos los procesos esta para su implementación, Hospital la Samaritana e Instituto para la Recreación y Deportes de Cundinamarca - INDEPORTES. Las cuales ya cuentan con un programa de gestión documental, sin embargo, requiere la implementación de tablas de retención documental.



ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEPARTAMENTALES

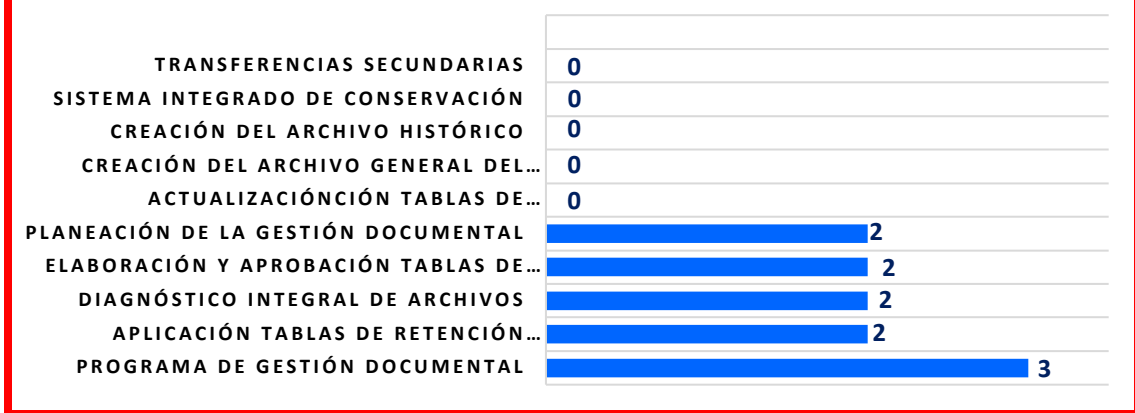


Gráfico No.8: Resultado I Semestre 2020 – entidades descentralizadas departamentales.

5. CONCLUSIONES

Se Presenta el informe de gestión del Consejo Departamental de Archivos al Archivo General de la Nación, de la vigencia correspondiente al primer semestre de 2020, de conformidad con el numeral 7, del artículo 3 del Decreto 450 de 2016.

- 254 entidades dieron cumplimiento a la circular 001 de 2014, en la cual se refleja la implementación de los instrumentos archivísticos del primer semestre de la vigencia 2020.
- El Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca en conjunto con el Archivo General de la Nación capacitaron a las alcaldías, en metodología para la elaboración de las tablas de retención documental.
- El consejo departamental de archivo está conformando un grupo interdisciplinario con el fin de apoyar la convalidación de TRD y TVD, para dar respuesta oportuna a las diferentes entidades.
- Es importante informar que se presentó el proyecto de reglamento interno como marco legal de sus actuaciones, a fin de facilitar su funcionamiento y gestión dentro del Departamento.

6. RECOMENDACIONES

- Es importante incentivar la participación de las alcaldías en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, así como las demás entidades municipales.

- Incrementar las capacitaciones por parte del AGN, en la metodología en la implementación de los instrumentos archivísticos a las diferentes entidades.
- El consejo departamental de archivo requiere personal capacitado para la convalidación de TRD y TVD.

Atentamente.



MARTHA HELENA RODRIGUEZ BELLO
Secretaria Técnica
Consejo Departamental de Archivo de
Cundinamarca

Anexos:

- Citación mesa sectorial de gestión documental.
- Suspensión de términos de los meses marzo, abril y junio.
- Formato Consolidado circular 001 de 2014 con sus anexos.
- Plan de Acción

Proyectó: Luis Guillermo Gómez, Leidy Cubillos, Sammy Bejarano

Aprobó: Nelly de Jesús Marta Gaviria.

