

ACTA No. 003 – 2021
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

Fecha: Martes 29 de junio de 2021
Hora: 3:00 p.m.
Lugar: Videoconferencia Plataforma TEAMS

ORDEN DEL DÍA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Saludo por parte de la Dra. Liliana Navas Ferreira – Secretaria General (E) y Presidente (E) del Consejo Departamental de Archivo
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Presentación para convalidación de las Tablas de Retención Documental
 - TRD Alcaldía de Bucaramanga
 - TRD Contraloría Departamental de Santander
 - TRD Lotería de Santander
 - TRD Alcaldía de El Guacamayo
 - TRD Alcaldía de Landázuri
 - TRD Alcaldía de Carcasí
 - TRD Personería Municipal de Coromoro
 - TRD Personería Municipal de San José de Miranda
5. Propositiones y Varios


DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dirige la reunión: Dra. Liliana Navas Ferreira – Secretaria General (E) de la Gobernación de Santander y Presidente (E) del Consejo Departamental de Archivo.

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Se da inicio a la reunión mediante la verificación del quórum, contando con la asistencia de los siguientes miembros del Consejo Departamental de Archivo:

- Dra. Liliana Navas Ferreira, Secretaria General (E) de la Gobernación de Santander - Presidente (E) del Consejo Departamental de Archivo
- Ing. Mercedes Martínez Correa, Coordinadora del Grupo de Gestión Documental – Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo
- Dra. Silvia Juliana Sierra, Representante de la Secretaría de Cultura
- Dr. Benjamín Gutiérrez Sanabria, Representante de Oficina de Control Interno
- Dr. Sergio Andrés Utrera Santander, Representante de la Universidad Industrial de Santander - UIS

	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	2 de 11

- Dr. Edgar Adrián Cabeza Páez, Representante de la Cámara de Comercio de Bucaramanga
- Dr. Cristian Becerra, Representante de la Secretaría de Planeación

INVITADOS:

- Julián Bayona Cote, Funcionario del Grupo de Gestión Documental
- Rocío Solano Tuirán, Funcionaria del Grupo de Gestión Documental
- Irene Ortega Guerrero, Contratista del Grupo de Gestión Documental
- Lizeth Yadira Garnica Meza, Contratista del Grupo de Gestión Documental
- José Leonardo Moreno Rodríguez, Contratista del Grupo de Gestión Documental

2. SALUDO POR PARTE DE LA PRESIDENTE (E) DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DRA. LILIANA NAVAS FERREIRA

La Dra. Liliana Navas Ferreira, Presidente (E) del Consejo Departamental de Archivo, saluda a todos los presentes en el comité, dando la bienvenida y agradeciendo su presencia en esta sesión. Da por instalado el Tercer Comité del C.D.A. del año 2021.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

La ingeniera Mercedes Martínez realiza la lectura del acta anterior (No. 02 de 2021) de la reunión realizada en el mes de Abril del año en curso.

Una vez finalizada la lectura del Acta anterior, la ing. Mercedes somete a consideración la misma, preguntando a los miembros si existe alguna réplica. No las hay, por lo que se aprueba definitivamente el Acta del Segundo Comité del Consejo Departamental de Archivo del año 2021.

4. PRESENTACIÓN PARA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Antes de iniciar la presentación de las Tablas de Retención Documental, la ingeniera Mercedes informa que algunas de ellas vienen desde el año 2019 y que después de concluir el proceso de evaluación son nuevamente puestas a consideración del Comité.

• TRD ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

La doctora Rocío lleva a cabo la presentación del informe de evaluación, resaltando que esta Tabla había sido devuelta en el segundo comité del año 2020, ya que se debían realizar bastantes ajustes. Por lo anterior, la administración municipal contrató a un grupo de profesionales en archivística con el fin de llevar a buen puerto la consolidación de las TRD.

Iniciando con la presentación, se encuentra una buena memoria descriptiva en la que se describen las etapas de elaboración, todo ajustado al Acuerdo No. 004 de 2019 con los anexos correspondientes sobre todo con el Acta No. 005 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es donde se aprueban las TRD. Se presenta la estructura orgánica vigente (que incluye el Despacho del Alcalde y 9 Secretarías) Las tipologías documentales reflejan la integridad de los expedientes y están correctamente denominados. La codificación registrada en la TRD concuerda con lo inscrito en el Cuadro de Clasificación Documental y representa la jerarquía de las secciones productoras.

Después de realizada la evaluación, interviene la Ing. Mercedes quien dice que se realizó una reestructuración a la Tabla con el equipo de trabajo dispuesto por la Alcaldía en conjunto con los funcionarios de la Gobernación.

Interviene el Dr. Sergio Utrera, quien confirma que se realizó un ajuste amplio a la TRD con el fin de incorporar los cambios administrativos más recientes que ha tenido la entidad y que después de realizados todos los cambios, ésta cumple con las condiciones metodológicas requeridas.


No habiendo más intervenciones, la ingeniera Mercedes somete a consideración del Consejo la TRD, en donde por unanimidad se da por convalidada la Tabla de Retención Documental presentada por la Alcaldía de Bucaramanga.

• TRD CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

La presentación de la TRD de esta entidad corre por cuenta de la doctora Rocío Solano Tuirán, quien dice que esta TRD tenía un buen tiempo en la oficina y que se realizó un trabajo conjunto con la empresa que la elaboró. Afirma que la TRD tiene una buena estructura metodológica y que se presentó un CCD muy completo, ya que se presentan todas las tablas de retención documental. Se anexaron todos los documentos requeridos para la convalidación (Organigrama, Estructura Orgánica, Actos Administrativos, etc.).

Se elaboraron las tablas de retención documental del número de unidades administrativas (9) evidenciadas en las Resoluciones No. 813 y 814 de 2013. Además, las tipologías registradas en las series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y el orden en que son gestionadas. Se evidencia coherencia entre series y subseries y que se tuvo en cuenta las denominaciones recurrentes y aquellas identificadas en el BANTER del AGN.

También se resalta que la codificación está muy bien jerarquizada y en orden lógico y que se asignaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales, así como los tiempos de disposición final.

	<p align="center">ACTA</p>		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	4 de 11

Interviene la Ing. Mercedes quien somete a consideración la TRD y pregunta si existe algún comentario. Como no hay intervenciones, se da por convalidada la TRD de la Contraloría Departamental de Santander.

• TRD LOTERÍA DE SANTANDER

Antes del inicio de la presentación, la Ing. Mercedes informa que a partir de la presente sesión los contratistas asignados para la evaluación de algunas Tablas serán los encargados de realizar la sustentación ante los miembros del Consejo.

La Dra. Lizeth Yadira Garnica Meza hace la presentación de la tabla y lee el informe de evaluación, resaltando que esta Tabla fue trabajada en conjunto con la entidad, quienes atendieron a cada una de las recomendaciones realizadas. Dice que se presenta una completa memoria descriptiva y una coherente estructura metodológica en donde se hace la descripción de las etapas de elaboración de las TRD conforme al Acuerdo No. 004 de 2019.

Se cuenta con una estructura orgánica vigente y se determinaron los tiempos de retención de las series y subseries, así como los criterios para precisar la disposición final. Asimismo, se anexó la Resolución No. 193 del 13 de agosto de 2001, por medio de la cual se adoptó la estructura orgánica de la Lotería de Santander y la Resolución No. 145 del 26 de abril de 2021 por la cual se adoptan las TRD.

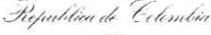

Se pueden evidenciar las 5 unidades administrativas que componen la entidad, según Resolución No. 403 del 08 de noviembre de 2013, por la cual se establece la estructura administrativa (Gerencia General – Subgerencia Administrativa – Subgerencia Jurídica – Subgerencia Financiera – Subgerencia de Mercadeo y Ventas). Las series y subseries registradas en cada una de las tablas corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce y se pueden identificar las series transversales.

Asimismo, las series documentales guardan relación con las funciones asociadas a su producción y la codificación concuerda con el CCD, respetando un criterio lógico y coherente.

Por último, se recalca que se asignaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD, así como los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos.

Acto seguido, interviene la Ing. Mercedes quien indaga si esto fue llevado a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño a lo que la Dra. Lizeth Garnica contesta afirmativamente.

La Ing. Mercedes somete a consideración la convalidación de las Tablas de Retención Documental y pregunta si hay alguna observación.

  <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	5 de 11

Interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien recuerda que al momento de la creación de las series y subseries, éstas NO deben mencionar nombres de entidades, ya que al revisar el Cuadro de Clasificación Documental se encuentran algunas denominaciones con nombres de entidades.

Después de esta intervención y sin haber más observaciones, se dan por convalidadas las TRD presentadas ante el Consejo Departamental del Archivo con el compromiso de realizar la depuración correspondiente a los nombres de las series y subseries mencionadas.

• TRD ALCALDÍA DE EL GUACAMAYO

La presentación es realizada por el Dr. José Leonardo Moreno Rodríguez, quien agradece a los funcionarios de la administración municipal por la colaboración presentada durante todo este proceso de evaluación.

Respecto a la estructura orgánica se encuentra que está vigente y que se anexan la totalidad de las tablas de retención documental, así como la descripción de los criterios para precisar la disposición final.

Se anexó el Decreto No. 045 del 20 de diciembre de 2012, por el cual se aprueba la estructura orgánica y el manual de funciones, así como las Actas No. 002 de Septiembre de 2019 que aprueban las TRD del municipio. También el manual de procesos y procedimientos y el organigrama de la entidad.

Se evidencian las 9 unidades administrativas (Despacho del Alcalde y Secretarías). Se observa que la denominación de las series y subseries es coherente, lógica y funcional y guardan relación con las funciones asociadas a su producción. Se constata la correcta utilización del BANTER, así que existe descripción de las series y subseries misionales.


Se asignaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD, y se verifica que la disposición final guarda concordancia con el valor informativo de los documentos de acuerdo con los valores atribuidos de carácter histórico o cultural.

Después de leído el informe de evaluación, la Ing. Mercedes somete a consideración las TRD y como no se presentan observaciones se da la convalidación a las mismas.

• TRD ALCALDÍA DE LANDÁZURI

La presentación corre por cuenta de la Dra. Irene Ortega Guerrero, quien dice que hay una buena memoria descriptiva y que se anexaron todos los documentos requeridos para adelantar la evaluación.

Entre estos, se encuentra el Decreto No. 087 de 2018, por el cual se aprueba la estructura orgánica del municipio, así como el Acta No. 004 de Abril 29 de 2019 que aprueban las TRD del municipio.

	<p align="center">ACTA</p>		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	6 de 11

Después de leído el informe de evaluación, la Ing. Mercedes somete a consideración de los miembros del CDA las TRD presentadas.

Interviene el Dr. Edgar Cabeza quien dice que no tiene observaciones porque no pudo validar los anexos enviados ya que fue imposible descargarlos, a lo que contesta la Dra. Rocío Solano argumentando que en los archivos que se tienen de todas las Tablas hay que primero descargarlos al equipo para poder revisarlos.

Después interviene el Dr. Sergio Utrera quien dice que hay una observación sobre las Actas de Comité, ya que por ejemplo en la TRD del despacho del Alcalde hay una serie de Actas de Comité pero no se especifica a qué comité hace referencia, por lo que debe hacerse la anotación para que sea corregida dicha situación.

Ahora interviene la Ing. Mercedes quien somete a consideración del Comité la TRD presentada y como NO se presentan más observaciones se otorga la Convalidación a las mismas, aunque se deben tener presentes las observaciones realizadas.

• **TRD ALCALDÍA DE CARCASÍ**

La presentación es adelantada por el Dr. José Leonardo Moreno, quien dice que se hizo revisión de una carpeta con 386 folios y un CD-ROM que contenía todos los ajustes solicitados.

La memoria descriptiva está completa y narra el proceso de elaboración de la TRD, así como la codificación de las dependencias. Se anexó el Decreto No. 008 del 05 de junio de 2013, donde se aprueba la estructura orgánica y el manual de funciones; el Decreto No. 004 del 11 de marzo de 2013 por la cual se adopta la estructura administrativa y la Resolución No. 254 de 2017 por la cual se crea el Comité Interno de Archivo.

Se observan 8 unidades administrativas con sus correspondientes TRD. También se puede identificar las series transversales y que guardan relación con las funciones asociadas a su producción y se tuvo en cuenta las denominaciones recurrentes identificadas en el BANTER.

La codificación registrada en las tablas de retención documental concuerda con el cuadro de clasificación documental y representa la jerarquía de las secciones productoras respetando un criterio lógico y coherente. Por último, se recalca que se asignaron tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries registradas en la TRD.

Interviene la Ing. Mercedes quien pregunta si hay alguna observación respecto a las TRD presentadas, a lo que responde el Dr. Edgar Cabeza diciendo que hay un trabajo muy estructurado por lo que felicita a los que tuvieron parte en este proceso.

Sin embargo, indaga por el tema de las firmas de las tablas de retención documental, ya que no se encuentran firmadas y en algunos casos no están las firmas debidas, toda vez que deben aparecer mínimo 3 de estas (responsable o jefe de dependencia, líder de gestión documental y representante legal de la entidad). Trae a colación el caso de las TRD de la Alcaldía de Bucaramanga, donde solo hay 2 firmas (Secretario General y Jefe de Archivo), por lo que debe hacerse una buena revisión en este sentido.

La ing. Mercedes dice que se hará la observación en todos los casos al momento de enviar el concepto técnico solicitando a las entidades que deben venir las TRD firmadas en debida forma.

Ahora interviene el Dr. Sergio Utrera, quien dice que está de acuerdo con el Dr. Edgar Cabeza en el sentido de valorar la buena estructura metodológica de las TRD ya que se nota el buen trabajo adelantado. No obstante, recuerda que no se hizo el análisis tipología por tipología en lo que respecta al tipo de soporte, pero que esto no se configura como causal de devolución ya que es un proceso que cada entidad debe actualizar en la medida en que el documento electrónico ha venido tomando fuerza en la administración, sino que lo presenta a modo de observación y recomendación para lo sucesivo.

La ingeniera Mercedes afirma que realizadas las observaciones de parte de los consejeros, se dan por convalidadas las TRD presentadas por la Alcaldía de Carcasí.



• TRD PERSONERÍA MUNICIPAL DE COROMORO

La presentación es llevada a cabo por la Dra. Irene Ortega Guerrero, quien dice que el trabajo de evaluación fue adelantando en conjunto con el Dr. José Leonardo Moreno. Afirma que se cuenta con una buena estructura metodológica y que se anexó el Acuerdo No. 030 del 30 de noviembre de 2019 y la Resolución No. 006 del 15 de enero de 2020, así como el Acta No. 001 de 2020 del Comité Institucional del Gestión y Desempeño.

En cuanto a la estructura orgánica, sólo hay 1 unidad administrativa que es el Personero Municipal. Los nombres de las tipologías documentales están claramente establecidos y dan cuenta de la integridad de las series y subseries utilizadas.

Asimismo, se evidencia que las series documentales guardan relación con las subseries asignadas y que existe la descripción de las series y subseries misionales. También que la codificación de las TRD concuerdan con lo registrado en el Cuadro de Clasificación Documental.

Por último, la disposición final de series y subseries guarda concordancia con el valor informativo de los documentos de acuerdo con los valores atribuidos de carácter histórico o cultural.

  <i>Gobernación de Santander</i>	<p style="text-align: center;">ACTA</p>		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	8 de 11

Interviene la Ing. Mercedes quien dice que el AGN tiene una guía para series comunes de Personerías Municipales y que sirvió como ayuda para la revisión de estas tablas.

Se somete a consideración del Consejo las TRD presentadas y al no haber observaciones, se dan por Convalidadas las TRD de la Personería Municipal de Coromoro.

• **TRD PERSONERÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE MIRANDA**

La presentación es llevada a cabo por el Dr. José Leonardo Moreno, quien resalta la labor conjunta llevada a cabo, incluso con la realización de un comité de trabajo. Afirma que se anexó la Resolución No. 004 del 20 de enero de 2020, así como Manual de Archivo.

En cuanto a la estructura orgánica, sólo hay 1 unidad administrativa que es la Personera Municipal (Dra. Sandra Lucía León León). Las series y subseries utilizadas corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce.

Se resalta que los nombres de las tipologías documentales están claramente establecidos y dan cuenta de la integridad de las series y subseries.


Asimismo, se evidencia que las series documentales guardan relación con las subseries asignadas y que existe la descripción de las series y subseries misionales. También que la codificación de las TRD concuerdan con lo registrado en el Cuadro de Clasificación Documental.

Por último, la disposición final de series y subseries guarda concordancia con el valor informativo de los documentos de acuerdo con los valores atribuidos de carácter histórico o cultural.

Interviene la Ing. Mercedes quien dice que la Ley No. 599, el Decreto No 1080 y el Acuerdo No. 004 de 2019, que tratan el proceso de convalidación para entidades pequeñas, ya que al ser solo 1 persona no da lugar a la existencia de ningún comité, por lo que se puede adoptar mediante un Acto Administrativo, como se evidencia en este caso.

Ahora interviene el Dr. Edgar Cabeza, quien dice que a pesar de ser una TRD pequeña, se evidencia en la Serie “Contratos” la existencia de 2 subseries “Contrato de Servicios” y “Contrato de Suministros”, en la primera de estas subseries no se encuentran tipologías documentales ni tiempos de retención asignados lo que configura una omisión de parte de la entidad.

También existe una serie llamada “Despachos Comisorios”, pero no debería ser así ya que es probable que se trate de una dependencia. Asimismo hay unas subseries llamadas “Comisiones Procuraduría”, “Comisiones Fiscalía”, “Comisiones Contraloría”, “Comisiones Juzgados”, “Comisiones CAS”, “Comisiones Gobernación de Santander”, etc. y como ya se había mencionado

	<p align="center">ACTA</p>		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	9 de 11

antes, la subseries NO deberían tener nombres de entidades. Esto lo que denota es una relación de expedientes más que una subserie documental y es allí donde surge la inquietud de saber en el tema de las comisiones cual es el resultado documental de éstas, es decir, es un proceso, un acta o que es.

Responde el Dr. José Leonardo Moreno diciendo que hoy en día las Personerías son delegatarias de casi todas las funciones de algunos entes de control y se presenta mucho trabajo que debe ser adelantado y devuelto, es por ello que aparecen tantas denominaciones de Comisiones y Comisorios, entre otros.

Nuevamente interviene el Dr. Edgar Cabeza quien dice que con esa información debería conformarse una sola subserie llamada “Comisiones” por lo que debe hacerse el ajuste.

La ingeniera Mercedes responde a la pregunta del Dr. Cabeza en lo que refiere al resultado documental de dichas comisiones, diciendo que es muy probable que se trate de procesos de investigación, pero que hay que revisar el tema de las series comunes para ver cuál se podría mencionar.


Nuevamente el Dr. Cabeza dice que ocurre lo mismo con la Serie 14 “Programas de Reparación” con unas subseries denominadas “Reparaciones Administrativas” y “Reparaciones de Justicia y Paz”, donde considera que lo correcto sería renombrar la serie como “Programas” y las subseries “Programas de Reparaciones Administrativas” y “Programas de Reparaciones de Justicia y Paz”, para que tenga coherencia la serie con la subserie documental.

Del mismo modo, se menciona el caso de la Serie “Resoluciones” que debería ser una subserie de la serie “Actos Administrativos”, pero la Ing. Mercedes dice que no necesariamente debe ser así, es decir, también es válido que se denomine la serie como “Resoluciones”, al no existir un criterio unificado en este tema.

En la serie 16, “Seguimientos a Acciones Populares” se tiene como tipologías Informes y Oficios, pero el Dr. Cabeza dice que la serie podría ser “Acciones Populares” y en las tipologías estarían Informes, Oficios y Seguimientos. A lo que la Ing. Mercedes dice que las personerías municipales hacen seguimiento a las acciones constitucionales, pero que como el resultado documental es un informe, entonces asimismo debería llamarse la serie.

En la serie 18 “Vigilancia Conducta Oficial” se tiene como tipologías Indagación Preliminar a los Autos, Investigaciones Preliminares a los Autos, Alegatos y Fallos, lo que genera confusión por lo que debería renombrarse la serie como “Procesos Judiciales” o “Procesos Administrativos” ya que no es claro el resultado documental de esos procesos para poder dirimir la serie.

En vista de las diferentes observaciones presentadas, la Ing. Mercedes somete a consideración la convalidación de las TRD a lo que el Dr. Edgar Cabeza dice

	ACTA	
	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
	VERSIÓN	5
	FECHA DE APROBACIÓN	18/08/2017
	PÁGINA	10 de 11

que se trata de una tabla pequeña con 15 o 20 series documentales, de las cuales casi el 25% deben ser objeto de revisión por lo que anuncia que su decisión es que sean devueltas a la entidad y no pueden ser convalidadas.

El Dr. Sergio Utrera dice que es conveniente devolver la TRD haciendo las precisiones específicas para que sean ajustadas en el menor tiempo posible y así la entidad pueda cumplir con la tarea de empezar a gestionar la documentación conforme a tablas de retención documental.

Como conclusión después de las intervenciones de los consejeros, la Ing. Mercedes dice que NO son convalidadas las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de San José de Miranda y que deben ser devueltas para que sean realizados los ajustes recomendados.

Hace uso de la palabra el Dr. Benjamín Gutiérrez, quien resalta la labor desarrollada por la Dra. Lizeth Garnica, Dra. Irene Ortega y Dr. José Moreno al servir como apoyo en esta importante labor. Extiende una felicitación al grupo al ver en estos profesionales el interés y el entusiasmo por llevar un buen producto ante el Consejo.

5. PROPOSICIONES Y VARIOS


En este momento interviene la Ing. Mercedes Martínez quien dice que se está preparando el Primer Informe 2021 del Consejo Departamental de Archivo que debe hacerse con corte a 30 de junio de 2021 y que debe enviarse al Archivo General de la Nación.

Por último, la Ing. Mercedes agradece a todos por el apoyo y la compañía, especialmente de la Dra. Liliana Navas quien estuvo como Secretaria General Encargada.

Siendo las 5:32 pm se da por terminada la sesión y se cita para el día diecinueve (19) de Agosto de 2021 para la cuarta reunión del Consejo Departamental de Archivo del presente año.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	11 de 11



Liliana Navas Ferreira

LILIANA NAVAS FERREIRA

Presidente (E) Consejo Departamental de
Archivo – Gobernación de Santander

Mercedes Martínez Correa

MERCEDES MARTÍNEZ CORREA

Secretaria Técnica Consejo
Departamental de Archivo –
Gobernación de Santander