



QUINTA REUNIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLIVAR

CIUDAD Y FECHA: Cartagena de Indias, 27 de diciembre de 2023.

HORA: 2:00 pm a 03:30 pm.

LUGAR: Plataforma virtual, mediante el apoyo de la herramienta Microsoft Teams.

ASISTENTES:

Doctora Diana Carolina Ariza Ortegón – Secretaria General y presidente del CDA

Doctora Irma Guerra Pacheco – Profesional Especializada del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar y Secretaria Técnica del CDA.

Doctora Genoveva Mogollón Jaraba – Directora Administrativa de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Doctora María Del Pilar Hernández Medina – Jefe Oficina de Control Interno.

Doctor Edgar Paneflex– Representante de la Cámara de Comercio de Cartagena.

Doctor Rudy Joel Nieto Henríquez – Director de TIC.

Doctor Iván José Sanes Pérez – Director General de Icultur

AUSENTES:

Doctora Elzie Torres Anaya – Secretaria General y Representante Bellas Artes.

Doctor Moisés Álvarez Marín – Director del Archivo Histórico de Cartagena.

INVITADOS:

Doctor Oscar Rojas Feria- Profesional Evaluador de Documentos del CDA.



Mediante la herramienta de Microsoft Teams el día veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2023, se llevó a cabo reunión ordinaria de Consejo Departamental de Archivos de Bolívar, con el siguiente orden del día:

1.- Llamado a lista y verificación del Quorum.

2.- Presentación de concepto técnico respecto a las TRD del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE

3. Presentación de Concepto técnico de TRD DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR-ICULTUR.

4. - Presentación de Concepto Técnico de TRD de la ESE HOSPITAL LOCAL DE ARJONA.

5.- Presentación de Concepto técnico de TVD del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE.

6.- Propositiones y varios.

Se inicia la reunión con la intervención de la Doctora Diana Carolina Arza Ortégón, – Secretaria General y presidente del CDA. Quien Saluda a los miembros presentes y concede la palabra a la Doctora Irma Guerra Pacheco, Secretaria técnica del CDA. para que llame a lista y verifique el Quorum, constatando la existencia de este y procediendo a dar lectura al orden del día.

Leído el Orden del día, es aprobado por los miembros presentes.

En este estado de la reunión, la Doctora Irma Guerra Pacheco – Secretaria Técnica del CDA, atendiendo el primer punto del Orden del día, manifiesta que los conceptos técnicos, que aquí se presentan son el resultado de estudios y revisión de documentos presentados por las diferentes entidades que solicitaron la aprobación de TRD y TVD, que además antes de ser emitidos fueron atendidos todos y cada uno de los responsables de elaboración de estos instrumentos a mesas de trabajo en las cuales se les hicieron solicitudes de ajustes hasta que estas estuvieron listas para ser traídas a esta instancia para aprobación.

Así las cosas, se le concede la palabra al doctor OSCAR ROJAS FERIAS, profesional Especializado en Bibliotecología y Archivística, quien ha sido designado por este Consejo para el estudio, revisión y emisión de conceptos Técnicos, al igual que encargado de realizar las mesas de trabajo con cada entidad, teniendo este profesional el conocimiento del estudio de estos



instrumentos, se le concede la palabra para que presente el resumen completo del resultado del concepto técnico emitido.

Toma la palabra el doctor OSCAR ROJAS FERIA, profesional evaluador, quien atendiendo el orden del día y teniendo en cuenta que todas las TRD presentadas y relacionas en los puntos 2, 3 y 4 del Orden del Dia, le fueron estudiados y revisados los mismos ítem para emitir los conceptos técnicos de sus TRD, se dará lectura a cada uno de ellos y su cumplimiento, quedando cobijados y agotados en este mismo resumen los puntos 2,3 y 4 del Orden del día, se anexan cuadros resúmenes de Conceptos Técnicos de TRD del Hospital Universitario del Caribe, TRD DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR-ICULTUR y TRD de la ESE HOSPITAL LOCAL DE ARJONA.

Resumen concepto técnico TRD.

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
ANEXOS	La entidad anexa los documentos en los que se establece la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
	La entidad anexa los documentos en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
	La entidad anexa los documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
	La entidad anexa el organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente, expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
	La entidad anexa el cuadro de Clasificación Documental – CCD que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.	X		
	La entidad anexa el acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental — TRD por parte del Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus	X		



	veces.			
MEMORIA DESCRIPTIVA	Las Tablas de Retención Documental – TRD se acompañan de la memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico.	X		
	Para el caso de actualizaciones, la memoria descriptiva incluye la justificación de los cambios que se hayan realizado, así como información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobados.	X		
	La memoria descriptiva indica cómo está conformada la estructura orgánica vigente de la entidad, sustentada en documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
	En la memoria descriptiva se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
	La memoria descriptiva incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de las TRD.	X		
	En la memoria descriptiva se indican cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
	En la memoria descriptiva se indican cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
	En la memoria descriptiva se indica que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.	X		
	En el caso de las series y subseries documentales con disposición final selección (S), la memoria descriptiva indica con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.	X		
	La memoria descriptiva incluye indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series y subseries que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Retención Documental – TRD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.	X		
	En la memoria descriptiva se sustenta la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Además de indicaciones sobre cómo se	X		



	adelantará el proceso de reproducción.			
CONFRONTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	El número de Tablas de Retención Documental – TRD corresponder con el número de unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.	X		
	Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró la Tabla de Retención Documental — TRD, están creadas por documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.	X		
	La estructura orgánica (organigrama) de la entidad representa la totalidad de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con los actos administrativos o los documentos equivalentes que dan cuenta de su creación.	X		
ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES Y SU RELACIÓN CON LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Las series y subseries documentales registradas en cada una de las Tablas de Retención Documental — TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa u oficina productora de documentos de archivo	X		
	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 vigente que rige cada materia.	X		
CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD representan la integridad de los expedientes, atendiendo el principio de orden original, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.	X		
	Los tipos documentales registrados para las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental – TRD están denominados acorde con la tipología documental y la actividad o función en razón de la cual se producen.	X		
DENOMINACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD están denominadas acorde con la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.	X		
	El nombre asignado a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD corresponden con lo establecido en normas legales o técnicas.	X		
	El nombre de las series y subseries transversales a la administración pública corresponde con los del Banco Terminológico	X		

	Las subseries documentales registradas en las Tablas de retención documental- TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan.	X		
	Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en las Tablas de retención documental-TRD y el Cuadro de clasificación Documental-CCD (procedencia, denominación).	X		
	En las tablas de retención documental-TRD se registran e incorporarán todas las series y subseries documentales relativas a archivos de DDHH y/o DIH acorde a lo previsto en el Acuerdo 004 de 2015	X		
CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	La codificación asignada a las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, representa la jerarquía de la estructura orgánica.	X		
	La codificación asignada a las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD y en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, está realizada en orden alfabético.	X		
	La codificación asignada a las series y subseries documentales registrada en las Tablas de Retención Documental -TRD concuerda con la registrada en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	X		
TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	Los tiempos de retención asignados a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD coincide con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.	X		
	Se asigna tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X		
	Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD, contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.	X		
	En los casos en que no existe norma, los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD son suficientes para responder a solicitudes de las diferentes autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.	X		

	Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD se indican en años.	X		
	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se indica a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.	X		
DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD coincide con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.	X		
	Las series y subseries relativas con a archivos de DDHH y/o DIH fueron valoradas como de conservación total en las tablas de retención documental-TRD, permitiendo su preservación a largo plazo acorde a lo previsto en el Acuerdo 004 de 2015	X		
	Se asigna un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD.	X		
	La reproducción por otros medios tecnológicos se asigna solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección.	X		
	La disposición final asignada a series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental — TRD, se establece en concordancia con el valor 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		
	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, se sustenta la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.	X		
	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD para las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original.	X		
	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD se indica el tamaño de la muestra y el método de selección para las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección.	X		
	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD para las series y subseries cuya disposición final es eliminación y se justifica a partir de la compilación o representación en otra serie se indica	X		



	en cual.			
	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD para las series y subseries cuya disposición final es eliminación y los documentos objeto de no selección, se justifica el procedimiento que se utilizara para efectuar su eliminación y el responsable.	X		
	La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Retención Documental — TRD coincide con la disposición final asignada a series y subseries documentales.	X		

Agotados los puntos 2,3 y 4 el orden del día, continua con la palabra el doctor Oscar Rojas Fera, para continuar con el punto 5 del Orden del Día, manifestando que el estudio de TVD del Hospital Universitario del Caribe, tiene unos ítems de estudio y evaluación diferentes a los de TRD, por tanto se le realizo un cuadro de resumen teniendo en cuenta los ítems de estudio establecidos por el AGN, para la revisión y aprobación de TVD, continuando con el uso de la palabra procede a dar lectura del resumen del Concepto Técnico emitido para las TVD del Hospital Universitario del Caribe.

Resumen Concepto técnico de TVD del HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL CARIBE.

ITEM	REQUISITO TÉCNICO	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
ANEXOS	La entidad anexa las Fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la historia institucional de la entidad	X		
	La entidad anexa las Fuentes primarias que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de historia institucional	X		
	En los casos en que la entidad no cuenta con fuentes primarias referentes a las funciones de las unidades administrativas, en la metodología de elaboración deberá explicar cómo identificaron los documentos que produjeron las unidades administrativas a las cuales se les elaboró Tablas de Valoración Documental — TVD	X		
	La entidad anexa los Cuadros de Clasificación Documental – CCD para cada periodo de historia institucional, que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir: subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series o asuntos, de forma de unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas	X		
	La entidad anexa los Inventarios documentales por cada periodo de historia institucional en el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	X		

	La entidad anexa el Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Valoración Documental — TVD por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces	X		
HISTORIA INSTITUCIONAL CON FINES ARCHIVÍSTICOS	Las Tablas de Valoración Documental — TVD deberán acompañarse de la historia institucional con fines archivísticos de la entidad.	X		
	La historia institucional debe identificar los diferentes periodos de historia de la entidad, los cuales deben estar respaldados por fuentes primarias	X		
	La historia institucional debe contener las estructuras orgánicas reconstruidas para los diferentes periodos de historia de la entidad	X		
	En los casos en que se cuente con las fuentes primarias referentes a las funciones de las unidades administrativas que conformaron la estructura orgánica de la entidad en los diversos periodos de vida, se debe registrar dicha información en la historia institucional	X		
MEMORIA DESCRIPTIVA	Las Tablas de Valoración Documental — TVD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico.	X		
	La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Valoración Documental — TVD.	X		
	En los casos en que el formato de Tablas de Valoración Documental — TVD incluya casillas adicionales a las establecidas en el Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004, la memoria descriptiva deberá incluir indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato.	X		
	La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se indique cuáles son las unidades administrativas que cuentan con producción documental registrada en inventarios y que, por tanto, es objeto de valoración en las Tablas de Valoración Documental — TVD.	X		
	En los casos en que la entidad conozca de hechos que sustenten la ausencia de documentos de las unidades administrativas (transferencias secundarias, entrega de documentos a otras entidades, eliminación documental o eventos fortuitos — incendios, inundaciones, traslados—), deberá registrarlos en la memoria descriptiva.	X		
	La memoria descriptiva debe indicar cuales fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series o asuntos registrados en la Tablas de Valoración Documental — TVD.	X		
	En el caso de las series o asuntos con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección.	X		
	En la memoria descriptiva debe quedar claro que las series o asuntos cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.	X		
	La memoria descriptiva debe incluir indicaciones sobre cómo se hará el proceso de eliminación de las series o asuntos que tienen asignada esa disposición final en las Tablas de Valoración Documental — TVD, entre otras: el área responsable de realizarla, el método a usar.	X		

	La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el que se sustente la decisión de reproducir por otros medios tecnológicos las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD. Además, el apartado debe incluir indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso de reproducción, entre otras: el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar, independientemente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento.	X		
	La memoria descriptiva de incluir un apartado referente a la identificación e inclusión de las series o asuntos en las TVD relacionados a archivos de DDHH y/o DIH acorde a lo previsto en el Acuerdo 004 de 2015.	X		
CONFRONTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD CON ESTRUCTURAS, CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD E INVENTARIOS	Las estructuras orgánicas identificadas o reconstruidas por cada periodo de la historia institucional deben coincidir con las fuentes primarias aportadas por la entidad.	X		
	Las series o asuntos que se registran en las Tablas de Valoración Documental – TVD deben coincidir con la información consignada en los Cuadros de Clasificación Documental CCD y los inventarios documentales; identificados por cada periodo de la historia institucional.	X		
CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD	La codificación asignada a las unidades administrativas de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Valoración Documental – TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de las estructuras orgánicas, identificadas por cada periodo de historia institucional.	X		
	La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental, debe hacerse en orden alfabético.	X		
	La codificación asignada a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental -TVD debe concordar con la registrada en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD elaborados para cada periodo de historia institucional.	X		
ANÁLISIS DE SERIES O ASUNTOS DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD	Las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD deben coincidir con las funciones de la unidad administrativa que los produjo.	X		
	La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD deben coincidir con la información de las unidades documentales registradas en los inventarios.	X		
	La denominación de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD debe estar acorde con la función de la cual se desprende y la producción documental que evidencia su cumplimiento.	X		
	En las tablas de valoración documental-TVD se registran e incorporarán todas las series o asuntos relativos a archivos de DDHH y/o DIH acorde a lo previsto en el Acuerdo 004 de 2015.	X		
TIEMPOS DE RETENCIÓN DE SERIES O ASUNTOS REGISTRADOS EN LAS TABLAS DE VALORACIÓN	Los tiempos de retención asignados a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental – TVD deben coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores primarios de los documentos de archivo.	X		

DOCUMENTAL- TVD	Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD.	X		
	Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD, deben contemplar los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre dichos documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas de la época de producción de los documentos.	X		
	En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben ser suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y de control, a los usuarios o clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad, así como a la ciudadanía en general.	X		
	Los tiempos de retención asignados a las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD deben indicarse en años.	X		
DISPOSICIÓN FINAL DE SERIES O ASUNTOS EN LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD	La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con los criterios generales determinados por la entidad en la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, acorde con los valores secundarios de los documentos de archivo.	X		
	Las series o asuntos relativos con archivos de DDHH y/o DIH fueron valoradas como de conservación total en las tablas de valoración documental-TRD, permitiendo su preservación a largo plazo acorde a lo previsto en el Acuerdo 004 de 2015.	X		
	Se asigna un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para las series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD.	X		
	La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series o asuntos con disposición final conservación total o selección.	X		
	La disposición final asignada a series o asuntos registrados en las Tablas de Valoración Documental — TVD, debe establecerse en concordancia con los valores secundarios que puedan tener los documentos, entre otros, para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.	X		
	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD, se debe sustentar la disposición final asignada a series o asuntos teniendo en cuenta el contenido de los documentos.	X		
	En la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD se debe indicar el tamaño de la muestra y el método de selección para las series o asuntos cuya disposición final sea selección.	X		
	La información registrada en la casilla de procedimiento del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD debe coincidir con la disposición final asignada a series o asuntos.	X		



Terminada la presentación del Doctor Oscar Rojas, toma la palabra la secretaria Técnica del CDA, doctora Irma Guerra, quien somete aprobación de los miembros del CDA, los conceptos técnicos emitidos, que conforme a sus resultados, están listas tanto las TRD de las entidades Hospital Universitario del Caribe, Instituto de Cultura y Turismo-ICULTUR y ESE Hospital Local de Arjona para aprobación y convalidación y las TVD del Hospital Universitario del Caribe, siendo estas aprobada por unanimidad por todos los miembros presentes.

Continuando con el Orden del día, se procede a agotar el punto 6 de proposiciones y varios, no habiendo proposiciones por parte de los miembros del CDA, se da por agotado el Orden del día.

TAREAS PARA EL PROXIMO CDA:

Por parte de la secretaria Tecnica del CDA:

Elaborar comunicaciones de aprobación y remisión de concepto técnico de TRD y TVD al Hospital Universitario del Caribe y comunicación de aprobación y remisión de concepto técnico de TRD a ICULTUR y ESE Hospital Local de Arjona.

Se da por terminada la reunión, para constancia de la presente se firma por parte de la Secretaria General de la Gobernación de Bolívar en calidad de presidente del Consejo Departamental de Archivo y la profesional especializada del Grupo de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar en calidad de Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivo, adjuntando el registro fílmico de la videoconferencia, documento que forma parte integral de esta acta.

DIANA CAROLINA ARIZA ORTEGÓN
Presidente CDA

IRMA GUERRA PACHECO
Secretaria Técnica CDA

Proyectó: Dorca Julio Tapia
Asesora Ext. D.D.A.C.y.G.D