



Consejo Departamental de Archivo

CUARTA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLIVAR

CIUDAD Y FECHA: Cartagena de Indias, 22 de agosto de 2024.

HORA: 9:30 am a 10:50 am.

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

ASISTENTES:

Doctora Juliana Isabel Solano Char – 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. Doctora

Doctora Nohora Mercado – Representante de la Secretaria de las TIC.

Doctora Elzie Torres Anaya – Secretaria General y Representante de la Institución Universitaria Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.

Doctora Lina Rodríguez – Directora de ICULTUR.

Doctora Viviana Pachón Córdoba – Representante del CCA.

Doctora María Josefina Covo Fernández – Representante Cámara de Comercio de Cartagena.

AUSENTES:

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

INVITADOS:

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





Consejo Departamental de Archivo

Mediante el apoyo de la herramienta virtual Microsoft Teams, a los Veintidós (22) días del mes de agosto de 2024, se llevó a cabo la Cuarta reunión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, con el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quorum.
2. Presentación Concepto técnico TRD Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte
3. Presentación Concepto técnico TRD ACUECAR
4. Presentación informe de tareas establecidas en reunión pasada del CDA.
5. Propositiones y varios.

Da inicio a la reunión el Dr. Jorge Benavides Asesor de Despacho en representación de la Doctora Juliana Isabel Solano Char – Secretaria General y presidente del CDA. Quien saluda a los miembros presentes y concede la palabra a la Dra. Irma Guerra Secretaria Técnica del CDA, para que llame a lista y verifique el Quorum, constatando la existencia del mismo y procediendo a dar lectura al orden del día.

Una vez leído el orden del día, la Dra. Irma Guerra da inicio leyendo a los miembros presentes, la sustentación de las Tablas de Retención Documental-TRD de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte. Para esta presentación hace el resumen del concepto técnico emitido por el evaluador.

Se explica todos los ítems que se estudiaron y evaluaron dentro de ese proceso, conforme a las directrices establecidas por parte del Archivo General de la Nación.

A continuación, se presenta el resumen de los Ítems, objeto de evaluación

RESUMÉN CONCEPTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA TRD SEGÚN ACUERDO AGN 004 DE 2019 Y ACUERDO AGN 004 DE 2015				
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ROSA NORTE				
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 veces.	X		



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Consejo Departamental de Archivo

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 adelantará el proceso de reproducción.	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		
CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	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		
	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, esta realizada en orden alfabético.	X		
CONFRONTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD	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		
	El número de Tablas de Retención Documental – TRD corresponden 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		
ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES Y SU RELACIÓN CON LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	La estructura orgánica (organograma) 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		
	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		



Consejo Departamental de Archivo

El Dr. Jorge Benavides hace intervención solicitando a la Dra. Irma Guerra, que se haga el llamado a cada uno de los miembros del CDA para la aprobación del concepto técnico de la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte.

La Dra. Irma procede al llamado:

- Doctora Genoveva Mogollón, emite voto de aprobación
- Doctora Lina Rodríguez, emite voto de aprobación
- Doctora Nohora Mercado, emite voto de aprobación
- Doctora Viviana Pachón Córdoba, emite voto de aprobación
- Doctora María Josefina Covo Fernández, emite voto de aprobación
- Doctora Elzie Torres Anaya, emite voto de aprobación
- Doctora Irma Guerra, emite voto de aprobación
- Doctor Jorge Benavidez, delegado por la Dra. Juliana Solana Char, emite voto de aprobación.

Realizado el trámite de votación por cada uno de los miembros del consejo departamental de archivo se da por aprobado el concepto técnico de las Tablas de Retención Documental-TRD de la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte.

La Doctora Irma, procede a continuar al tercer punto del orden del día, Presentación Concepto técnico TRD ACUECAR.

A continuación, imagen con conclusiones concepto de evaluación.

CONCLUSIONES CONCEPTO DE EVALUACIÓN
Una vez culminado el proceso de evaluación y análisis a las Tablas de Retención Documental Presentadas por la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR – ACUECAR S.A E.S.P. ; se concluye que el instrumento Archivístico Cumple con todos los requisitos Técnicos Archivísticos necesarios, lo que permite continuar su trámite de sustentación ante los miembros del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.
El presente concepto Archivístico se ajusta y cumple con todas las condiciones técnicas, archivísticas y normativas previstas en los Acuerdos 004 de 2019 y 004 de 2015 emitidos por parte del Archivo General de la Nación; por consiguiente, la Entidad cuenta con el Aval técnico y evaluativo, para realizar el proceso de sustentación de las Tablas de Retención Documental-TRD ante la instancia asesora en materia del cumplimiento de la Política de Gestión Documental y normas archivísticas en el Departamento de Bolívar.





Consejo Departamental de Archivo

Luego de haber leído la conclusión del concepto de evaluación la Dra. Irma Guerra, procede al llamado a cada uno de los miembros del CDA para la aprobación del concepto técnico de la Tabla de Retención Documental de ACUECAR.

La Dra. Irma Guerra – secretaria técnica del CDA, sometió aprobación por parte de los miembros presentes las Tablas de Retención Documental – TRD de ACUECAR; siendo las mismas aprobadas por decisión unánime.

La Dra. Irma Guerra, continua con el orden del día, realizando la presentación del informe de tareas establecidas en reunión pasada del CDA.

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLIVAR INFORME DE TAREAS ESTABLECIDAS EN REUNIÓN PASADA DE FECHA 15 DE ABRIL DE 2024

TAREAS CONSIGNADAS EN ACTA DE REUNIÓN DE 15 DE ABRIL DE 2024

1. **Solicitud versión definitiva de las TRD del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y de la E.S.E. Hospital Local de Arjona.**

GOBOL-24-018698

Consejo Departamental de Archivo
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

Turbaco, abril 29 de 2024

Señores,
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR – ICULTUR
Doctora
LINA PAOLA RODRIGUEZ FERNANDEZ
Directora
info@icultur.gov.co
E.S.D

Asunto: SOLICITUD COPIA EN FORMATO ELECTRONICO DE LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD.

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta que el pasado 15 de abril de 2024 en sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, se efectuó la sustentación de las Tablas de Retención Documental del **Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR**, en donde esta instancia asesora en pleno Convalidó dicho instrumento archivístico; ahora bien con el propósito de expedir el respectivo **CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN** y brindarle las pautas para adelantar el proceso de solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD ante el Archivo General de la Nación – AGN, comedidamente se le solicita nos remitan en un término **máximo de 5 días hábiles**, en formato electrónico (PDF) con calidad de **300 dpi**, los documentos de las Tablas de Retención Documental -TRD que se relacionan a continuación:

SOLICITUD VERSIÓN DEFINITIVA TRD PARA EMITIR CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN

Consejo Departamental de Archivo

Para: contacto@cultura.gov.co <Contacto@cultura.gov.co> administracion@cultura.gov.co info@cultura.gov.co
CC: OSCAR ROJAS FORA <oscarroja@hotmail.com>

La 20/04/2024 17:00

GOBOL-24-018698 - Solicitu...
Descarga

Buenos tardes Señores ICULTUR

Se adjunta comunicación de solicitud de versión definitiva de las TRD para proceder a emitir el Certificado de convalidación del Instrumento Archivístico.

Atentamente,

IRMA GUERRA RACHECO
Secretaria Técnica CDA

Responder Responder a todos Reenviar

GOBOL-24-018778

GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
Consejo Departamental de Archivo
GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

Turbaco, abril 29 de 2024

Señores,
E.S.E. HOSPITAL LOCAL ARJONA
Doctora
NEFFIS DEL CARMEN ESALAS HURTADO
Gerente
E.S.D

Asunto: SOLICITUD COPIA EN FORMATO ELECTRONICO DE LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL INSTRUMENTO ARCHIVISTICO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD.

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta que el pasado 15 de abril de 2024 en sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, se efectuó la sustentación de las Tablas de Retención Documental de la **E.S.E. Hospital Local Arjona**, en donde esta instancia asesora en pleno Convalidó dicho instrumento archivístico; ahora bien con el propósito de expedir el respectivo **CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN** y brindarle las pautas para adelantar el proceso de solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD ante el Archivo General de la Nación – AGN, comedidamente se le solicita nos remitan en un término **máximo de 5 días hábiles**, en formato electrónico (PDF) con calidad de **300 dpi**, los documentos de las Tablas de Retención Documental-TRD que se relacionan a continuación:

Consejo Departamental de Archivo

Para: contacto@mahospitalarjona-arjona-bolivar.gov.co mahospitalarjona.gov.co y 2 más
CC: OSCAR ROJAS FORA <oscarroja@hotmail.com>

La 20/04/2024 17:00

GOBOL-24-018778 - Solicitu...
Descarga

Buenos tardes Señores ESE HOSPITAL LOCAL ARJONA

Se adjunta comunicación de solicitud de versión definitiva de las TRD para proceder a emitir el Certificado de convalidación del Instrumento Archivístico.

Atentamente,

IRMA GUERRA RACHECO
Secretaria Técnica CDA



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Consejo Departamental de Archivo

2. Emisión y remisión de los Certificados de Convalidación TRD Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y E.S.E. Hospital Local de Arjona.


CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVÍSTICA
Consejo Departamental de Archivística

GBOBOL-24-020281

Turbaco, mayo 7 de 2024

CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRD No. 003-2024
EL PRESIDENTE Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVÍSTICA DE BOLÍVAR

CERTIFICAN:

Que el **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR – ICULTUR** solicitó al **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR** la convalidación de sus Tablas de Retención Documental – TRD, en cumplimiento al establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1086 de 2015 y el artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que el **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR – ICULTUR** aprobó la elaboración de las Tablas de Retención Documental en Acta de reunión del Comité Institucional de Selección y Eliminación de 2023, el 26 de mayo de 2023.

Que el profesional evaluador de Documentos asignado por el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, por procedimiento interno evaluó la elaboración de las Tablas de Retención Documental del **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR – ICULTUR**, para lo cual se emitió en conceptos técnicos de evaluación y se realizaron mesas de trabajo.

Que la elaboración de las Tablas de Retención Documental del **INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR – ICULTUR**, fue sustentada ante el Consejo Departamental de Archivística de Bolívar en una (1) sesión de fecha 15 de abril de 2024.

Que de acuerdo con el acta de reunión de fecha 15 de abril de 2024, los integrantes de dicho organismo se comprometieron a la convalidación del instrumento archivístico, por lo que radica la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

GOLBO-24-0209292

COSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR
GOBIERNO DEL ESTADO DE BOLIVAR

Turbaco, mayo 7 de 2024

Sefiores,
Directores
LINA PAOLA RODRIGUEZ FERNANDEZ
Directora
info@icultur.gov.co
E.S.D.

CORDI REMISION CERTIFICADO DE CONVALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL-TRD

Cordial saludo:

Mediante sesion ordinaria realizada el dia 18 de abril de 2024, el Consejo Departamental de Cultura y Turismo de Bolivar determino que las Tablas de Retencion Documental - TRD de su entidad, cumplieran la totalidad de los requisitos tecnicos exigidos para su convalidacion, en razon por lo cual esta instancia asumiendo como entidad certificadora del citado instrumento legal, procede a expedir el presente certificado de convalidacion, una vez se haya verificado la conformidad de la version definitiva de las Tablas de Retencion Documental - TRD con el contenido de la version original.

En cumplimiento de lo antes expuesto, su entidad radicó el día 06 de mayo de 2024 la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental – TRD junto con los soportes de su elaboración, reproducida razón por la cual el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar procede a expedir el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR, cuya copia se acompaña a la presente comunicación.

Es importante manifestar que las Tablas de Retención Documental – TRD que fueron convalidadas por esta instancia asesora deberán ser adoptadas mediante acto administrativo.

Completé Experimentalmente de Actividad

Res: [info@coriol.com.ar - administracion@coriol.com.ar](#)

CC: OSCAR RIVERA [oscar.rivera@coriol.com.ar](#)

[CORIOL - 24-02-2024 Remanente...](#) [CORIOL - 24-02-2024 Confirma...](#)

[Responder](#) [Responder](#)

2 archivos adjuntos (214 KB): [Cargar desde mi GMail](#) [Adjuntar desde...](#) [Descargar todos...](#)

Buenos Días Señores SALUDABLES,

Confirma el proceso de comunicación surtido por esta instancia asistida se adjunta comunicación oficial al CORIOL - 24-02-2024 donde se remite el certificado de constatación del cumplimiento actualizado y los papeles a legal por los registros, publicaciones e implementaciones.

Confidencial.

IRMA DUBOZ PACHECO
Secretaria Técnica CSM

GBOBOL-24-031386



Turbaque, junio 25 de 2024

CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRD No. 004-2024

EL PRESIDENTE Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR

CERTIFICAN:

Que la **E.S.E. HOSPITAL LOCAL ARJUNA** solicitó al **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLÍVAR** la convalidación de sus Tablas de Retención Documental – TRD, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

La **E.S.E. HOSPITAL LOCAL ARJUNA** aprobó la elaboración de las Tablas de Retención Documental en Acta de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo No. 003 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que el profesional evaluador de Documentos asignado por el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, por procedimiento interno evaluó la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la **E.S.E. HOSPITAL LOCAL ARJUNA**, para lo cual se emisionen conceptos técnicos de evaluación y se realizaron mesas de trabajo.

Que la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la **E.S.E. HOSPITAL LOCAL ARJUNA**, fue sustentada ante el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar en una (1) sesión de fecha 15 de abril de 2024.

Que de acuerdo con los Acta de reunión de fecha 15 de abril de 2024, los integrantes de dicha instancia asesora aprobaron la convalidación del instrumento archivístico, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

GOBOL-24-031390


CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
COLECCIÓN DE BOLIVAR

GOBOL-24-031390

Turbaco, junio 26 de 2024

Señores
E.S.E. HOSPITAL LOCAL ARJONA
Doctores: **NEFRIS DEL CARMEN ESALAS HURTADO**
Gerente
E. 5º D

Asunto: REMISIÓN CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD.

Cordial saludo,

Mediante sesión ordinaria realizada el día 15 de abril de 2024, el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar determinó que las Tablas de Retención Documental – TRD de su entidad, cumplieron la totalidad de los requisitos técnicos exigidos para su convalidación, por lo cual el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, a través de la presente, le remite a su entidad el respectivo certificado de convalidación, ordenando la expedición del respectivo certificado de convalidación, una vez la entidad radicare la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

En cumplimiento de lo antes expuesto, su entidad radicó el día 24 de junio de 2024 la versión definitiva de las Tablas de Retención Documental – TRD junto con los soportes de su elaboración y aprobación, razón por la cual el Consejo Departamental de Archivo de Bolívar procede a expedir el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD de la E.S.E. Hospital Local Arjona, cuya copia se acompaña a la presente comunicación.

Es importante manifestar que las Tablas de Retención Documental – TRD que fueron expedidas por esta entidad, deberán ser adoptadas mediante **acto administrativo y proceder con su respectiva implementación** conforme a la línea de tiempo de la actualización documental que le corresponda.


Consorcio Interdepartamental de Archivo
 Párrafo 1.º de 1.ª tabla
 0000 y 0.0000


00000-24-03190 - Remite...

00000-24-03190 - Certif...
 0.0000

1/2 2.ª columna: subgrupos 0001-0002 1/3 3.ª columna: todos los Códigos - Subgrupos 0000

4.ª columna: todos

Buena Tercera Sesión ESE Regional Social Asesor
 Se ha permitido alentar las competencias y el desarrollo de competencias de los TFOE para su respectivo conocimiento y traslado.

Por tanto, se ha permitido alentar las competencias y el desarrollo de competencias de los TFOE para su respectivo conocimiento y traslado.

A la vez, se ha permitido alentar las competencias y el desarrollo de competencias de los TFOE para su respectivo conocimiento y traslado.





GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Consejo Departamental de Archivo

PROPOSICIONES Y VARIOS:

1. La Dra. Irma Guerra en el punto de proposiciones y varios, realiza la explicación sobre la Guía metodológica para la creación y funcionamiento de las instancias articuladoras en el territorio que fue elaborada y enviada por parte del Archivo General de la Nación.
2. La Dra. Irma Guerra, explica el contenido del acta de reunión que sostuvo el Archivo General de la Nación con esta instancia asesora en fecha 17 de Junio de 2024, donde se brinda acompañamiento al Consejo Departamental de Archivo de Bolívar para el Fortalecimiento del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

TAREAS PARA LA PROXIMA REUNIÓN DEL CDA

1. Elaborar comunicación y enviar concepto técnico aprobado a la Alcaldía Municipal de Santa Rosa del Norte.
2. Elaborar comunicación y enviar concepto técnico aprobado a la Empresa de Servicios Públicos Domiciliario del Carmen de Bolívar – ACUECAR.

Agotado el Orden del día, se da por terminada la reunión, a las 10:50 A.M.

Para constancia se firma la presente acta por parte de la Presidente y Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar.

JULIANA SOLANO CHAR
Presidente CDA Bolívar

IRMA GUERRA PACHECO
secretaria técnica CDA Bolívar