

PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE BOLIVAR

CIUDAD Y FECHA: Cartagena de Indias, 26 de febrero de 2024.

HORA: 9:00 am a 11:00 pm.

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.

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

Doctor Tairo Mendoza – Representación de la Dirección TIC.

Doctora Elzie Torres Anaya – Secretaria General y Representante Bellas Artes

Doctora Lisney Barrios- Representación Icultur.

AUSENTES:

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

INVITADOS:

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

Funcionarios Hospital Universitario del Caribe.



En la plataforma virtual mediante el apoyo de la herramienta Microsoft Teams, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2024, 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 para aprobación del plan de trabajo del Consejo departamental de archivo de Bolívar.
3. Sustentación de tablas de retención documental -TRD del Hospital Universitario del caribe.
4. Sustentación de tablas de valoración documental- TVD del Hospital universitario del caribe.
5. Presentación informe de tareas establecidas en reunión pasada del CDA.
6. Propositiones y varios.

Da inicio a la reunión la Doctora Juliana Isabel Solano Char, – Secretaria General y presidente del CDA. Saluda a los miembros presentes y solicita que se presenten cada uno de ellos, para conocerlos, pues es su primera asistencia a esta reunión, de esta manera cada miembro se presenta, dando su nombre y cargo, una vez terminada la presentación, se le concede el uso de la palabra a la dra. Irma Guerra con el propósito de que llame a lista y verifique el Quorum, constatando la existencia del mismo, procede a dar lectura al orden del día.

Una vez leído, la doctora Irma Guerra propone a los miembros presentes, que se modifique este orden en el sentido realizar primero la presentación del ente sustentador de Tablas ya que en este momento se encuentran presentes, para que sean atendidos en el punto 2 y dejar la presentación y aprobación del Plan de Trabajo como punto 3; se somete a consideración del consejo la modificación, la cual fue aprobado por todos los miembros, quedando este orden del día de la siguiente manera:

1. Llamado a lista y verificación del Quorum.
2. Sustentación de tablas de retención documental -TVD y TRD del Hospital Universitario del caribe
3. Presentación para aprobación del plan de trabajo del Consejo departamental de archivo de Bolívar
4. Presentación informe de tareas establecidas en reunión pasada del CDA.
5. Propositiones y varios

Así las cosas se procede a ceder la palabra a los representantes del hospital Universitario del Caribe para que inicien su presentación.

La dra. Lina Villa, inicia su presentación de Tablas de Valoración Documental, haciendo alusión a la reseña Histórica del Hospital Universitario, manifestando que mediante la resolución 135 del 15 de agosto de 2006 emitida por el agente liquidador, se declara terminada la existencia legal de la E.S.E Hospital Universitario de Cartagena en liquidación, cumpliendo con esta ordenanza departamental, ya de esa primera estructura o primer periodo que va desde el 29 de diciembre del 2006 hasta el 27 de junio del 2011, De junio del 2011 tienen un segundo periodo que va desde el 28 de junio del 2011 hasta el 27 de noviembre del 2016, fecha en que se intervino por el Ministerio de Salud, el Hospital Universitario del Caribe, desde este año en adelante se ha mantenido la misma estructura, hasta el año 2023, que es una de las razones por las que, atendiendo el acuerdo 04 del 2019, las tablas de retención documental, deben de generar un nuevo periodo de actualización. En el 2016 bajo esta última reestructuración que se da por medio de la intervención de super salud, hay un cambio en el organigrama se aplicaría entonces ya el instrumento de tablas de retención documental.

De acuerdo a la mencionado anteriormente nace una nueva razón social, la Empresa social del Estado Hospital Universitario del Caribe, según lo dispuesto por el Decreto Ordenanza número 895 del 29 de Diciembre de 2004. También tuvo en cuenta los criterios de valoración para tiempos de retención que facilitó la conservación de documentos que sirven como pruebas en aspectos legales, jurídicos, fiscales, financieros, contables, administrativos, y técnicos sobre los documentos que produce la entidad, en el cumplimiento de sus funciones, procedimientos y actividades. Con base en un estudio y análisis de las características de los documentos se identificaron los valores administrativos, contables, legales, fiscales y técnicos. Se proyectó el cuadro resumen de la series y subseries documentales por cada uno de sus criterios de selección, tablas de retención documental.

Una vez finalizada la intervención de la representante del Hospital Universitario en cuanto a las TVD de dicha entidad, toma nuevamente la palabra la Dra. Irma Guerra quien somete a votación de los miembros del consejo, las TVD y si tiene alguna duda, pregunta o sugerencia, sobre lo expuesto por el Hospital Universitario, ya que los procesos se han venido trabajando y revisando en compañía del evaluador que realiza mesas de trabajo en las que inmediatamente se hacen las observaciones y correcciones pertinentes, teniendo en cuenta toda la normatividad archivística y que tenga que ver con las construcciones de estas

herramientas archivísticas. Así las cosas y en virtud de no haber dudas o preguntas respecto a esta presentación, se somete a aprobación por parte del consejo siendo aprobada la convalidación de las tablas de Valoración Documental del Hospital Universitario del Caribe, por unanimidad, se les informa a los funcionarios del Hospital que, una vez entregada la versión definitiva de las TVD, se les hará llegar el certificado correspondiente.

Acto seguido se le concede la palabra a la Dra. Jenny Mercado, quien hará la presentación de las Tablas de Retención Documental del Hospital Universitario del Caribe e inicia la presentación haciendo alusión a la estructura organizacional de la E.S.E. Hospital Universitario del Caribe, es la base para la elaboración de las tablas de retención documental TRD, considerando que mediante la resolución 3569 del 28 de noviembre del 2016 la superintendencia de salud como ente rector y vigilante, a través superintendente delegado ordeno medidas espaciales de la intervención forzosa administrativa de la E.S.E HCU lo que genero una modificación en el organigrama, en esta estructura organizacional del 2011. Esta modificación orgánica llevo a la modificación solo de la alta dirección.

Esta medida es descrita en el decreto 359 en el que la junta directiva y la gerencia dejan de existir y se nombra una contraloría externa por parte de la Supersalud, que reemplazo a la revisoría fiscal.

Continuando su presentación, menciona los aspectos generales que se consideraron también dentro de las Tablas de retención para el tema de retención y disposición final, tuvieron en consideración la frecuencia de consultas de los documentos, los volúmenes documentales producidos, la identificación de los valores secundarios que están apoyados en una matriz de valoración, también uno de los productos que se entregaron dentro de los instrumentos es el banco terminológico; se realizó el ejercicio de análisis y valoración de cada una de las agrupaciones, en fin se agotaron todos los puntos o ítems solicitados para esta presentación.

Una vez finalizada la intervención la Dra. Irma Guerra somete aprobación de todos los miembros del consejo las tablas de retención documental del hospital universitario, las cuales fueron aprobadas por unanimidad.

La dra Irma Guerra manifiesta y recomienda a los funcionarios del Hospital Universitario, que estas Tablas tan bien elaboradas, se apliquen de manera inmediata organizando sus archivos conforme a esta herramienta, de tal manera que el esfuerzo realizado sea valorado. Terminadas las presentaciones, se les agradece su intervención.



Continuando con el orden del día la Dra. Irma Guerra procede a agotar el punto 3 y procede a socializar el proyecto del plan de trabajo del Consejo para la vigencia 2024, el cual se presenta para la revisión y aprobación por parte del Consejo, el plan de trabajo se basa precisamente en todas y cada una de las funciones que tenemos dentro del consejo departamental de archivo: quedando este de la siguiente manera:

Obligación	Actividades a Desarrollar	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de Finalización de la Actividad	Observaciones
<i>Hacer Seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.</i>	<i>Realizar Visitas de seguimiento a los Municipios del Departamento de Bolívar, en materia de aplicación de TRD y elaboración de otras herramientas archivísticas, teniendo en cuenta los resultados del FURAG.</i>	<i>Marzo de 2024</i>	<i>diciembre de 2024</i>	<i>esta actividad se realizará teniendo en cuenta las restricciones presupuestales y de seguridad.</i>
	<i>Requerir a las entidades de nuestra jurisdicción el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas</i>	<i>Marzo de 2024</i>	<i>Diciembre de 2024</i>	<i>Se elaborarán las Comunicaciones y enviarán vía correo institucional a todas las entidades de nuestra jurisdicción</i>
<i>Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación del Archivo General de la Gobernación de Bolívar.</i>	<i>Elaborar cronogramas de capacitaciones y asistencias técnicas virtuales y presenciales, entrelazadas con las visitas de seguimiento</i>	<i>febrero de 2024</i>	<i>Marzo de 2024</i>	<i>Este cronograma puede sufrir modificaciones en el sentido de realizar las capacitaciones de manera presencial, siempre que se conjuguen los elementos para hacerlo</i>
<i>Capacitar a los municipios del Departamento de Bolívar en la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos</i>	<i>Realizar capacitaciones y asistencias técnicas conforme al cronograma de trabajo previsto para ello, en armonía y coordinación con las capacitaciones y acciones programadas por el AGN.</i>	<i>Marzo 2024</i>	<i>Diciembre 2024</i>	
<i>Evaluar las Tablas de Retención Documental -TRD Y las Tablas de Valoración Documental -TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités</i>	<i>Revisar, analizar y emitir concepto de aprobación o devolución de las TRD y TVD que se reciban para convalidación</i>	<i>Permanente</i>	<i>Permanente</i>	<i>Esta actividad es permanente, ya que se debe atender cuando la solicitud de convalidación es presentada por una entidad y se</i>

<i>Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.</i>				<i>debe dar respuesta en los siguientes 90 días.</i>
Obligación	Actividades a Desarrollar	Fecha de inicio de la actividad	Fecha de Finalización de la Actividad	Observaciones
<i>Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación y solicitar que se hagan los respectivos ajustes</i>	<i>Emitir conceptos técnicos y Atender en mesas de trabajo a los municipios de Bolívar o entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas, que hayan presentado TRD o TVD al Consejo, siempre que así lo soliciten para aclarar inquietudes que se deriven del concepto técnico emitido.</i>	<i>Permanente</i>	<i>Permanente</i>	<i>Esta actividad es permanente y ayuda al proceso de convalidación.</i>
<i>Establecer las fechas de reuniones del Consejo Departamental de Archivo para el año 2024.</i>	<i>Elaborar cronograma de reuniones del CDA durante la vigencia del primer y segundo semestre al año 2024.</i>	<i>Enero-2024</i>	<i>Diciembre-2024</i>	<i>Estas se establecen en la primera reunión de Consejo, pero son susceptibles de modificación si se presentan situaciones de fuerza mayor</i>
<i>Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las solicitudes de declaratorias de archivos y documentos como bienes de interés cultural.</i>	<i>Evaluar las solicitudes de declaratorias BIC, a medida que los entes de nuestra jurisdicción las presenten y solicitar al AGN apoyo en su reconocimiento.</i>	<i>Enero-2024</i>	<i>Diciembre-2024</i>	
<i>Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción, en todo lo atinente a la organización, conservación y servicios de archivo, de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado</i>	<i>Verificar durante las visitas de seguimiento el cumplimiento de las normas archivísticas y la elaboración de las herramientas archivísticas.</i>	<i>Marzo-2024</i>	<i>Diciembre-2024</i>	
<i>Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país</i>	<i>Notificar irregularidades al AGN cuando se presenten</i>	<i>Enero-2024</i>	<i>Diciembre-2024</i>	

Realizada la socialización, la dra María del Pilar sugiere se haga un cronograma de trabajo para el desarrollo de dicho plan, la dra. Irma Guerra le manifiesta que cada una de esas actividades a desarrollar en el Plan, cuentan con cronogramas de Trabajo interno, que se cumplen acorde con los recursos que nos suministra la administración.

De igual manera este Plan se somete a consideración de los miembros del Consejo y se aprueba por unanimidad, el cual será enviado al Archivo General de la Nación.

Igualmente, la Dra. Irma Guerra Pacheco en aras de ir finalizando la reunión ordinaria del Consejo Departamental de Archivos de Bolívar, abre espacio para:

LAS PROPOSICIONES Y VARIOS:

No se presentaron proposiciones.

TAREAS PARA EL PROXIMO CDA:

- Emitir certificado de convalidación
- Requerir al HUC versión definitiva la cual debe venir debidamente firmado tanto las TRD-TVD, por parte del secretario general o quien haga sus veces del responsable de la gestión documental.

Agotado el Orden del día, se da por terminada la reunión, a las 12:00 M. y se firma por la Presidente y Secretaria del Consejo Departamental de Archivo.



JULIANA SOLANO CHAR
Presidente CDA Bolívar



IRMA GUERRA PACHECO
secretaria técnica CDA Bolívar