



Consejo Departamental de Archivo

TERCERA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE BOLIVAR

CIUDAD Y FECHA: Cartagena de Indias, 04 de Julio de 2024.

HORA: 10:00 am a 11:45 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.

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

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 Vanessa Dager – Representante del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR

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

Funcionarios de Gestión Documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar
-ICULTUR

Funcionaria de Control Interno de la E.S.E. Hospital Local Arjona

Mediante el apoyo de la herramienta virtual Microsoft Teams, a los quince (15) días del mes de abril de 2024, se llevó a cabo la segunda reunión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Bolívar, con el siguiente orden del día:

1. Llamado a lista y verificación del Quorum.
2. Sustentación de las Tablas de Retención Documental-TRD de la ESE Hospital Local Arjona
3. Sustentación de las Tablas de Retención Documental-TRD del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR.
4. Presentación informe de tareas establecidas en reunión pasada del CDA.
5. 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 dé inicio formal a la reunión. Por lo cual le concede el uso de la palabra a la Dra. Irma Guerra con el propósito que llame a lista y verifique el Quorum, constatando la existencia de este, por lo que procede a dar lectura al orden del día.

Una vez leído el orden del día, la doctora Irma Guerra propone a los miembros presentes, que se modifique este orden en el sentido realizar primero la sustentación de las Tablas de Retención Documental-TRD del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR.

Ya que este ente momento la E.S.E. Hospital Local Arjona no se encuentra presente, para que sean atendidos en el punto 2 y dejar la presentación, sustentación y aprobación de Tablas de Retención Documental de la ESE Hospital Local de Arjona, como punto 3; se somete a consideración de los miembros 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 las Tablas de Retención Documental-TRD del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR.
3. Sustentación de las Tablas de Retención Documental-TRD de la ESE Hospital Local Arjona
4. Presentación informe de tareas establecidas en reunión pasada del CDA.
5. Propositiones y varios.





Consejo Departamental de Archivo

Modificado el orden del día, se procede a ceder la palabra a los representantes del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR. Doctora Lisney Barrios y Doctor Guillermo Sambrano. Quienes hacen la presentación de su Misión, la cual está enfocada en ser el referente principal en la dirección y ejecución de la política Cultural y Turística del Departamento de Bolívar.

Funciones Generales, dentro de estas funciones generales, mencionan la siguientes:

- 1 Coordinar y ejecutar actividades de carácter cultural y turístico que sean de competencia del departamento, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental y Normatividad vigente.
- 2 proyectar, elaborar, adherir y suscribir convenios y/o contratos que contribuyan al fortalecimiento de la cultura y el turismo en el Departamento de Bolívar.
- 3 Constituir, organizar y participar en sociedades e instituciones, uniones temporales, o consorcios que desarrollen el objeto y las funciones atribuidas al Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

Estructura Orgánica, en esta estructura está representada la totalidad de las unidades administrativas u oficinas productoras de información. Estando así debidamente sustentadas en la normatividad interna o externa, que permiten su creación.

Criterios para decir tiempos de retención y disposición final para series y subseries consignados en las TRD.

Criterios Primarios

- Criterios de disposición final
- Criterios Legales
- Frecuencia de consulta.
- Condiciones políticas y sociales de la época
- Volumen de producción documental

Criterios secundarios

- Criterios de disposición final de conservación total
- Criterios de disposición final de selección

Consideraciones para guiar la disposición final de documentos.

- Criterios de disposición final de eliminación
- Criterios de disposición final de reproducción por medio técnico





Consejo Departamental de Archivo

El proceso incluye publicación de inventario, revisión de observaciones, elaboración de actas de eliminación y conservación de registros.

Tienen 39 series documentales, sin subseries 18 y 155 subseries, para un total de 173 subseries.

En conservación total tienen 103, en eliminación 40, y en selección 30.

Los representantes de Icultur, agradecen la atención prestada durante su intervención.

Toma la palabra la doctora Irma, con el fin de exponer a manera de sugerencia, que ICULTUR debe irse proyectando a futuro a tener un software que les permita que dicha información se pueda consultar de manera fácil para toda la entidad y que también tenga un sistema de seguridad, ya sea en backup, o en la nube.

Toma la palabra el doctor Oscar Rojas, quien complementa que ICULTUR actualmente la documentación que está produciendo es del 99% en soporte físico. Ya que aún no tienen la capacidad de generar volumen documental de manera electrónica.

La doctora Irma retoma la palabra, quien pregunta si alguien tiene alguna observación o sugerencia para los representantes de ICULTUR, y pide conocer la respuesta de cada uno de los miembros del Consejo con respecto a la convalidación de las tablas de retención documental, ya que estas tablas en sesión pasada habían sido revisadas por la persona encargada y se analizaron cada uno de los ítems, los cuales ya habían sido superados de acuerdo con el último informe que hizo el evaluador. O si algún miembro del consejo considere que deben evaluarse nuevamente.

Seguido los miembros del Consejo dan su aprobación para la convalidación de las TRD de ICULTUR. La doctora Irma recomienda dar implementación total a las TRD por cada uno de los productores de la entidad. Les recuerda que también deben enviarlas para ser registradas en el RUSD ante el Archivo General de la Nación y deberán ser publicadas en la página institucional a través del enlace de transparencia y acceso a la información pública.



Consejo Departamental de Archivo

Imagen del cuadro resumen de las TRD Convalidadas de ICULTUR

The screenshot shows a web browser displaying a document titled "SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA CDA-202404...". The document contains a table with the following columns: UNIDAD ADMINISTRATIVA, CODIGO, DIRECCIÓN GENERAL, CODIGO, SERIE, CODIGO, NOMBRE, and TIEMPO. The table lists various administrative units and their corresponding TRD codes and names. A chat window on the right side of the screen shows a conversation between participants, including a message from Mario Antonio Imbett Vega.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO	DIRECCIÓN GENERAL	CODIGO	SERIE	CODIGO	NOMBRE	TIEMPO
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	11	ACTAS DE COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	14	ACTAS DE RESPUESTA DE TRAMADO	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	15	ACTAS DE VISITAS TÉCNICAS	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	02	ACTAS	20	ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	ACTOS DEL CONSEJO	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	RESOLUCIONES	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	03	RESOLUCIONES DE FISCALÍA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	04	CERTIFICADOS DE GESTORES	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	05	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	06	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	07	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	08	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	09	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	10	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	11	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	12	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	13	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	14	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	15	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	16	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	17	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	18	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	19	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	20	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	21	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	22	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	23	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	24	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	25	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	26	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	27	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	28	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	29	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	30	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	31	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	32	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	33	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	34	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	35	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	36	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	37	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	38	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	39	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	40	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	41	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	42	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	43	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	44	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	45	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	46	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	47	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	48	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	49	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	50	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	51	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	52	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	53	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	54	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	55	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	56	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	57	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	58	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	59	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	60	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	61	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	62	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	63	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	64	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	65	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	66	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	67	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	68	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	69	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	70	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	71	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	72	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	73	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	74	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	75	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	76	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	77	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	78	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	79	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	80	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	81	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	82	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	83	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	84	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	85	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	86	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	87	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	88	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	89	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	90	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	91	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	92	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	93	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	94	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	95	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	96	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	97	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	98	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	99	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100	CERTIFICADOS DE PERMANENCIA	2

Debido a problemas de internet, la reunión está presentando muchas interferencias, se está considerando aplazar la reunión o continuar vía chat.

Solucionado el problema de internet, se da continuidad a la reunión. La doctora Irma agradece la participación a los representantes de ICULTUR. Informa que estarán pendientes a hacer la verificación de aplicación de TRD y en su momento estarán enviándoles el certificado de convalidación. Por los representantes de la entidad agradecen la atención prestada.

Seguido se da paso al tercer punto del orden del día.

Sustentación de Tablas de Retención Documental-TRD de la ESE Hospital Local de Arjona. Por lo cual se le sede la palabra a la doctora María Claudia Villanueva (Jefe de control interno), quien inicia saludando a los miembros del Consejo Departamental de archivo.

La doctora María Claudia Villanueva inicia su presentación da a conocer aspectos relevantes de la entidad.

- Misión: Hospital público, que presta servicios de salud de baja y mediana complejidad. Con participación social influyente, con equipo humano competente y comprometido con los valores institucionales.





Consejo Departamental de Archivo

- Visión: Ser un Hospital público acreditado en salud, reconocido por la gran satisfacción de sus usuarios. Fundamentado en el profesionalismo y la ética de su talento humano.
- Funciones Generales: Son contribuir al desarrollo, la equidad social y dignificar la vida.
- Estructura Orgánica: Está conformada por, primero la gerencia, responden financieramente por la Unidad Local de San Cristóbal, la unidad operativa de Villa Nueva y la unidad local de Clemencia. Seguido la Oficina de Control Interno, la subgerencia técnica operativa o científica y la Subgerencia Administrativa Financiera.
- Los criterios para la definición de tiempos de retención y disposición final de series y subseries documentales. Los aspectos generales son 5: frecuencia de consulta, volúmenes documentales producido, identificación de los valores primarios, identificación de los valores secundarios y normatividad vigente externa e interna.
- Cifra total de series y subseries documentales identificadas.

45 Series, 18 sin subseries.

136 Subseries

181 total de agrupaciones documentales identificadas.

La doctora Irma Guerra pregunta sobre el proceso de elaboración de las tablas de retención documental de la ESE Hospital Arjona.

La doctora María Claudia Se toma un tiempo para dar respuesta a la pregunta hecha por la doctora Irma. ¿Cómo ha sido la experiencia? A lo cual expresa que la Gerencia enfoca esfuerzos en el fortalecimiento de la política de gestión documental a través de la elaboración de los instrumentos archivísticos como son las TRD, actividad que involucro a todos los productores para su construcción y aprobación interna.

Por lo que la entidad pide asesoría, capacitaron y visitas de seguimiento que permitan evidenciar la implementación de las TRD en la organización de sus archivos de gestión. Actividad que involucra la responsabilidad subgerente administrativo, la gerente, la jefe de talento humano y control interno.

Así mismo se aclara que la entidad en este momento solo maneja los documentos en físicos, pero a futuro, piensan en la adquisición de un software que les permita la autenticidad y confiabilidad de todos los expedientes electrónicos que se puedan generar.





Consejo Departamental de Archivo

En aras de aclarar algunas inquietudes, toma la palabra el doctor Oscar Roja, quien manifiesta que el proceso de elaboración de las TRD de las unidades operativas locales se hizo porque existe un convenio interadministrativo, suscrito entre la Gobernación de Bolívar y el Hospital para la administración tanto de los recursos como la prestación de servicios de salud. Y que información reposa únicamente allá en cada una de esas sedes, son las historias clínicas que son producidas.

Esta es una Tabla de Retención Documental, que ustedes deben dar a conocer a las unidades operativas locales para que ellos apliquen lo que corresponde a las historias clínicas, tiempo de retención y demás que estén señalados, en Tablas de Retención Documental. Y añade una serie de preguntas: ¿Dónde terminan, ¿dónde llegan, ¿dónde se quedan, ¿dónde se guardan las historias clínicas?

En respuesta a esos interrogantes, la doctora María Claudia manifiesta que las historias clínicas actualmente reposan allá, pero terminado el convenio, ellos deben entregar a ellos la documentación.

La doctora Irma en aras de avanzar, sugiere a los miembros del Consejo Departamental del Archivo de Bolívar, votar y convalidar las Tablas de Retención Documental, y si por cualquier circunstancia posteriormente haya algo que ajustar, se pondrían de acuerdo para hacerlo. De tal forma que no vayan a tener inconvenientes con el Archivo General de la Nación.

En ese mismo orden se procede a someter a consulta de los miembros del Consejo Departamental de Archivo, la aprobación y convalidación de las TRD de la ESE Hospital Local Arjona. Por votación fueron aprobadas las TRD de la ESE Hospital local de Arjona.

La doctora Irma se compromete a revisar detenidamente y si hay que hacer alguna corrección lo hará saber al personal que correspondan, para su respectiva corrección.

La entidad deberá entregar la versión definitiva de las TRD debidamente firmadas por el Subgerente administrativo y el responsable de la gestión documental.

También la doctora Irma recomienda dar implementación total a las TRD por cada uno de los productores de la entidad. Les recuerda que deben enviarlas para ser registradas en el RUSD ante el Archivo General de la Nación y deberán ser publicadas en la página institucional a través del enlace de transparencia y acceso a la información pública.



Consejo Departamental de Archivo

Imagen del cuadro resumen de las TRD Convalidadas de la ESE Hospital Local Arjona

SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA CDA-202404...

Google recomienda configurar Chrome como navegador predeterminado. Establecer como predeterminado

Buscar

Editar Compartir

Transcripción

Descargar

Buscar

rendirles informes a ustedes, sobre todo los que ellos hacen que según lo que me está contando buscar ahora y que creo que fue lo que le dijo a la gerencia. Eh.

¿Esa es la historia clínica. Eh?

También son responsabilidad, como del hospital, digámoslo así, pero digamos que la tenencia de esa historia clínica no la tienen, los pude andar juntos.

Entonces yo yo pensaría que esto es como una, como una tabla de retención documental, que ustedes tienen que darle a conocer a la unidad operativa local de San Cristóbal para que ellos apliquen lo que corresponde a historias clínicas, tiempo de retención y demás que están señalados, estables, de retención documental.

Maria Claudia (Invitado) 1:47:18

Es que.

¿Ya ellos tienen algún conocimiento de esto?

Gestión Documental 1:47:27

Yo no sé.

Maria Claudia (Invitado) 1:47:30

Elos, no, nosotros tenemos un operador que es tenemos que este le medí en mayo, ellos es más se les va a Sincronizar... para, pero ya ellos quieren conocimiento de esto.

Unidad	Nombre	Estado	Fecha	Responsable	Observaciones				
GERENCIA	100	GERENCIA	08	CIRCULARES	01	CIRCULARES DISPOSITIVAS	2	18	CONSERV
GERENCIA	100	GERENCIA	08	CIRCULARES	02	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3	SELE
GERENCIA	100	GERENCIA	11	CONCEPTOS	03	CONCEPTOS JURÍDICOS	2	3	CONSERV
GERENCIA	100	GERENCIA	15	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	2	18	SELE
GERENCIA	100	GERENCIA	18	DIRECCIONES DE PETICIÓN	01	INFORMES A BUENAS DE CONTROL	2	3	CONSERV
GERENCIA	100	GERENCIA	25	INFORMES	08	INFORMES DE EVALUACIÓN	2	3	CONSERV
GERENCIA	100	GERENCIA	25	INFORMES	12	INFORMES DE GESTIÓN	2	3	CONSERV
GERENCIA	100	GERENCIA	25	INFORMES	12	INFORMES DE RETENCIÓN DE DATOS	2	3	CONSERV
GERENCIA	100	GERENCIA	34	PLANES	04	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	2	3	CONSERV
GERENCIA	100	GERENCIA	34	PLANES	08	PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	2	10	CONSERV
GERENCIA	100	GERENCIA	34	PLANES	21	PLANES OPERATIVOS ANUALES DE MANEJO DE RIESGOS	2	10	CONSERV
GERENCIA	100	GERENCIA	41	PROCESOS ARJONA	02	PROCESOS ARJONA	2	18	SELE
GERENCIA	100	GERENCIA	45	REGISTROS DE CALA MENOR	01	PROCESOS ARJONA	2	3	SELE
GERENCIA	101	UNIDAD OPERATIVA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL	01	HISTORIAS CLÍNICAS	01	HISTORIAS CLÍNICAS	6	10	SELE
GERENCIA	102	UNIDAD OPERATIVA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL	01	HISTORIAS CLÍNICAS	01	HISTORIAS CLÍNICAS	6	10	SELE
GERENCIA	103	UNIDAD OPERATIVA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL	01	HISTORIAS CLÍNICAS	01	HISTORIAS CLÍNICAS	6	10	SELE
GERENCIA	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	15	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE CALIDAD INTERNA	2	3	CONSERV
GERENCIA	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	08	CIRCULARES	02	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	3	SELE
GERENCIA	110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	18	DIRECCIONES DE PETICIÓN	01	DIRECCIONES DE PETICIÓN	2	3	SELE

SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA CDA

15 de abril de 2024 Caduca dentro de 64 días • 5 visualizaciones • Mario Antonio Imbett Vega • HD • Documentos > Grabaciones

USD/COP +0.28%

Buscar

ESP LAA 9:30 a.m. 11/06/2024

Para continuar el orden del día, se prosigue a la revisión y presentación de informe de tareas establecidas, que fueron consignados en el acta de la reunión anterior.

La doctora Irma comparte las evidencias de cumplimiento, en las que muestra que, a través de un oficio remitido, fue solicitado a ESE hospital Universitario del Caribe, las TRD y TVD en su versión definitiva, Seguido a este cumplimiento se expidieron y enviaron los certificados de convalidación de los respectivos instrumentos archivísticos.

La segunda tarea, correspondía a la remisión del plan de trabajo del Consejo Departamental de Archivo de la vigencia 2024 al Archivo General de la Nación. El cual fue remitido el día 29 de febrero de 2024 y se muestra el correo electrónico de su cumplimiento.

PROPOSICIONES Y VARIOS:

No se presentaron proposiciones.





Consejo Departamental de Archivo
TAREAS PARA LA PROXIMA REUNIÓN DEL CDA

1. Solicitar la versión definitiva de las TRD Convalidadas del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y de la E.S.E. Hospital Local de Arjona.
2. Elaborar y enviar las comunicaciones con los certificados de convalidación de las TRD del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar y de las TRD de la E.S.E. Hospital Local de Arjona

Agotado el Orden del día, se da por terminada la reunión, a las 11:30 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