

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Oficina de Archivo

ACTA 002

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS

FECHA: NOVIEMBRE 24 DE 2014

HORA: 9:30 A.M

LUGAR: SALA DE JUNTAS SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ASISTENTES: Dr. MARIA TERESA CERRO JARARABA - SECRETARIA
ADMINISTRATIVA DPTAL

Dr. LUCAS IVAN AMEL - JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE
GESTION

INGENIERO. ALVARO ARVOLEDA SALAIMAN, DE LA OFICINA DE S
SISTEMAS Y TECNELOGIA DE LA INFORMACION.

LEYDIS TEJADA BEJIN, EN REPRESENTACION DE LA CAMARA DE
COMERCIO DE SINCELEJO.

SECRETARIO TECNICO ABILIO URZOLA RAMOS.

INVITADOS: Dra. BERENICE ZEPEDAR GUZMAN AUX. HOSPITAL DE
II SEGUNDO NIVEL DE SAN MARCOS - SUCRE

- ORDEN DEL DIA:
1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM
 2. PRESENTACION ANALISIS Y APROBACION O CONVALIDACION DE
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL HOSPITAL DE
II SEGUNDO NIVEL DE SAN MARCOS - SUCRE
 3. PROPOSICIONES Y VARIOS .

- DESARROLLO:
1. Se llamó a lista y se confirmó la asistencia de los integrantes del Consejo Departamental de Archivos, existiendo quórum para desarrollar el orden del día.
 2. Presentación de las Tablas de Retención Documental DEL HOSPITAL DE II SEGUNDO NIVEL DE SAN MARCOS - SUCRE

ES FIEL COPIA DE
SU ORIGINAL
DEPTO. DE SUCRE
Archivo General de la
Gobernación
S i n c e l e j o

Acciones Claras Para

JAB

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficina de Archivo

2
COPIA FIEL DE
SU ORIGINAL

DEPTO. DE SUCRE
Archivo General de la
Gobernación
SINCELEJO

La Doctora MARIA TERESA CERRO JARABA, agradece la presencia de los miembros del Consejo Departamental de Archivos e invitados a la reunión la cual se citó para la presentación, aprobación o convalidación de las Tablas de Retención Documental.

Interviene el Secretario Técnico del Archivo Departamental, ABILIO URZOLA RAMOS, quien presenta las Tablas de Retención Documental, en donde informa que las mismas se elaboraron teniendo en cuenta la estructura orgánica vigente de la Entidad, manual de funciones procesos, procedimientos y lineamientos que se establece para esta Entidad.

El, Secretario Técnico ABILIO URZOLA RAMOS, informa que las Tablas de Retención Documental de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 del acuerdo N°04 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, pueden actualizarse cuando:

- Existan cambios en la estructura orgánica de la Entidad, cambios en las funciones.
- En la entidad haya procesos de supresión, fusión o liquidación
- Se presenten cambios normativos en el país
- Se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- Se generen nuevas series y tipos documentales
- Se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos.

3. Evaluación Y Aprobación de las Tablas de Retención Documental.

Los integrantes del Consejo Departamental de Archivos proceden a revisar las Tablas de Retención Documental concluyendo que:

- Se elaboró Tabla de Retención Documental de las dependencias que aparecen en la estructura orgánica de la entidad (creada mediante acto administrativo).
- La identificación de las secciones – oficinas productoras se realizó teniendo en cuenta la estructura orgánica – funcional de la entidad
- La denominación de series y sub- series documentales reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las dependencias de la entidad. Los tipos documentales de cada serie y sub- series fueron conformados teniendo en cuenta la producción documental (para lo cual se trabajó con los funcionarios y contratistas que laboran en las diferentes dependencias).
- Los períodos de retención y disposición final que aparecen en la Tabla de Retención Documental están acordes a las necesidades administrativas y disposiciones legales. Para la valoración se tuvo en cuenta el ciclo vital de los documentos, normas de la entidad y normas que regulan la producción documental.

Por lo antes expuesto, revisadas y analizadas las Tablas de Retención Documental del HOSPITAL DE II SEGUNDO NIVEL DE SAN MARCOS se aprueban por unanimidad por los integrantes del Consejo Departamental de Archivos.

PROPOSICIONES Y VARIOS : Se propone unas capacitaciones sobre archivos de gestión y Tablas de Retención Documental, para todas las entidades del Departamento de Sucre...

Acciones Claras Para Dejar Huellas

SHB

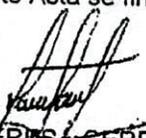
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



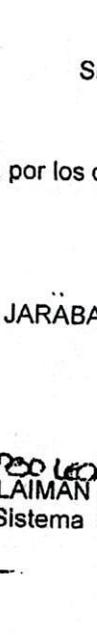
GOBERNACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficina de Archivo

COPIA DE
SU ORIGINAL
DEPTO. DE SUCRE
Archivo General de la
Gobernación
SUCRE

La presente Acta se firma por los que intervinieron:


MARIA TERESA CERRO JARABA
Secretaria Administrativa


LUCAS IVAN AMELL
Control Interno de Gestión


ALVARO ARBOLEDA SALAIMAN
Profesional de oficina de Sistema


LEYDIS TEJADA BETTIN
Camara de Comercio


ABILIO URZOLA RAMOS
Secretario Técnico

Acciones Claras Para Dejar Huellas

www.sucres.gov.co • Calle 25 N° 25B - 35 Sincelejo - Sucre • NIT 892280021-1
Tel. (5) 2800760 • Fax. (5) 2801710

llb