

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA



HOSPITAL UNIVERSITARIO  
DE LA SAMARITANA  
Empresa Social del Estado

<b>ACTA DE COMITÉ N° 3</b>		<b>Número consecutivo del acta</b>	
<b>COMITÉ</b>	Comité de Archivo		
<b>FECHA</b>	20-06-2018	<b>HORA PROGRAMADA</b>	2:00 pm
<b>LUGAR</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<b>HORA DE INICIO</b>	2:20 pm
05GC18-V1			

INTEGRANTES E INVITADOS							
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO Y/O ACTIVIDAD QUE REALIZA	ASISTE	N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO Y/O ACTIVIDAD QUE REALIZA	ASISTE
1	DIANA MARGARITA GARCIA FERNANDEZ	Director Administrativo	SI	8	MARTHA CECILIA RIAÑO	Líder Gestión Documental	SI
2	YETICA HERNANDEZ ARIZA	Jefe De Control Interno	NO	9	JEFFREY MANOLO TORRES	líder de Arquitectura	SI
3	ALFREDO TELLEZ ARIZA	Subdirección de Sistemas	SI	10	LUIS CASTELLANOS	Ingeniero Ambiental	SI
4	ANDRES ROBERTO SCHMALBACH	Comunicaciones	SI	11	EDILSE ARCHILA GOMEZ	Salud ocupacional	SI
5	GLORIA ESTELA BERNAL	Líder Estadística	SI	12	INGRID KATHERINE MATEUS	Dirección Cuentas Medicas	SI
6	VIVIAN CASTAÑEDA	Planeación	NO				
7	MARIO JAIME PEREZ	Técnico Gestión Documental	SI	Nota: Los representantes de las Unidades Funcionales de Zipaquirá asisten al Comité por vía Teleconferencia			

**ORDEN DEL DÍA**

1.	Revisión de Tareas del Comité Anterior
2.	Informe Tablas de Valoración Documental
3.	Revisión y aprobación actas de Eliminación documental
4.	Revisión, aprobación Programa y Política de Gestión Documental
5.	Informe propuesta organización archivo Unidad Funcional de Zipaquirá
6.	Informe AZ Soat – área de facturación.
7.	Informe Bodega de archivo

**1. REVISIÓN DE TAREAS DEL COMITÉ ANTERIOR**

#	COMPROMISOS	RESPONS.	FECHA CUMPLIM.	CUMPLE	AVANCE
1	Solicitud mesa de trabajo Gobernación de Cundinamarca	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	22-05-2018	X	Se presenta avances de la elaboración de tablas de Valoración documental.
2	Acta Eliminación Documental	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	20-06-2018	X	Se presentan actas de eliminación documental.
3	Correo electrónico Dr. Milton Coordinador Administrativo Unidad Funcional de Zipaquirá – Solicitud apoyo almuerzo, trasporte.	Dra. DIANA MARGARITA FERNANDEZ / Directora Administrativa – MARTHA RIAÑO / Líder Gestión	11-05-2018	X	Se envía solicitud por correo electrónico.

### 1. REVISIÓN DE TAREAS DEL COMITÉ ANTERIOR

#	COMPROMISOS	RESPONS.	FECHA CUMPLIM.	CUMPLE	AVANCE
		Documental –			
4	Correo electrónico Dr. Milton Coordinador Administrativo Unidad Funcional de Zipaquirá – como va la designación del coordinador del área de Estadística	Dra. DIANA MARGARITA FERNANDEZ / Directora Administrativa – MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	11-05-2018	X	Se envía solicitud por correo electrónico.
5	Política y programa de gestión documental.	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	20-06-2018	X	Se presenta para revisión y aprobación.
<b>CUMPLIMIENTO DE TAREAS</b>			<b>TOTAL</b>		<b>% DE CUMPLIMIENTO = 100% cumplimiento</b>
<b>OBSERVACIONES FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE TAREAS</b>					
Se da cumplimiento en la totalidad de tareas establecidas en el comité anterior.					

### DESARROLLO DE LOS TEMAS PROPUESTOS

- La profesional en misión procede a informar sobre el avance de la elaboración del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental, donde se definió y elaboro líneas de tiempo correspondientes a tres periodos que se han evidenciado en la institución. Por otras parte se esta llevando a cabo elaboración de inventarios para soportar las Tablas de Valoración Documental, finalmente elaboración de justificación y metodología.
- La profesional en misión procede a informar que de acuerdo a la disposición final de las Tablas de Retención documental se llevara a cabo la primera eliminación documental para el primer semestre del año 2018 por parte del hospital establecido en la normatividad vigente, la documentación de las áreas a eliminar son:
  - Oficina Asesora Jurídica
  - Tesorería
  - Departamento de Administración Hotelera
  - Departamento de Anestesia
  - Nutrición y Dietética
  - Unidad Quirúrgica
  - Departamento de Ortopedia y Traumatología.

Dado lo anterior se procede a su revisión y aprobación del inventario único documental para ser publicada en la página Web de la institución por un lapso de treinta (30) días calendario, posterior se llevará a cabo la eliminación por medio de destrucción de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
- La profesional en misión procede a informar que se envió por correo la propuesta de la política, el programa de gestión documental y el cronograma de actividades para aprobación y validación del comité. Una vez revisado no se tienen observaciones, el comité aprueba Política y programa de gestión documental de la entidad.
- Se dio inicio a la depuración de archivo inactivo de Historias clínicas de la ESE San Juan de Dios en Liquidación por parte de la Jefe Gloria Stella Bernal Líder de Estadística y la profesional de Gestión Documental con un equipo de 10 personas los días viernes y sábado donde en la primera jornada se evidencio lo siguiente:
  - Se procede a revisar cada una de las cajas que contiene las Historias Clínicas donde se debe identificar, nombre de paciente, documento de identidad, fechas extremas y diagnostico.
  - Por el mal estado de conservación alguna documentación presenta deterioro avanzado y el olor que se produce es bastante fuerte al olfato del personal que esta realizando la labor.
  - El avance no fue muy significativo dado que es un poco dispendioso la revisión de cada una de las Historias Clínicas.
  - Se solicita al Ingeniero Ambiental visita a la unidad funcional para concepto del estado de la documentación que presenta deterioro.

Dado lo anterior se toma la decisión de parar la actividad mientras se obtiene un concepto general de Seguridad en el trabajo, el área de ambiental y gestión documental para elevar solicitud a la Superintendencia y poder determinar la disposición final de la documentaron.

5. La profesional en misión procede a informar que se encontró un archivo de alrededor de 75 AZ del área de Soat - facturación discriminadas, así:

AÑO	No. De AZ
2007	2 AZ
2008	21 AZ
2009	32 AZ
2010	20 AZ
<b>TOTAL</b>	<b>75 AZ</b>

Dado lo anterior se evidencia que la documentación no a recibido tratamiento archivista donde se debe realizar expurgo documental y proceso para transferencia documental, la doctora Diana Margarita propone que desde el comité se notifique al área y se realice seguimiento para el cumplimiento de aplicación de procedimientos de gestión documental de la entidad.

6. Se realiza nuevamente reiteración del estado físico de la Bodega de Archivo central teniendo en cuenta el deterioro por humedad, el Ingeniero Jeffrey Manolo Torres líder de Arquitectura informa que se programo reunión el día 25 de junio de 2018 para presentación de proyecto modular de espacio físico de archivo como opción alterna de almacenamiento de información.

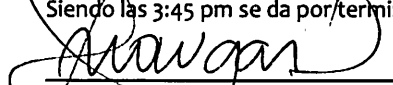
TAREAS DEFINIDAS DURANTE EL COMITÉ			
#	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
1	Inventario soporte Tablas de Valoración Documental.	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	
2	Eliminación Documental	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	03-08-2018
3	Política y Programa de gestión documental	MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	30-07-2018
4	Concepto Seguridad en el trabajo, Gestión Ambiental y Gestión documental.	Seguridad en el trabajo / gestión Ambiental / Gestión Documental	
5	Notificación Facturación para acompañamiento archivo del área.	Dra. DIANA MARGARITA FERNANDEZ / Directora Administrativa - MARTHA RIAÑO / Líder Gestión Documental	30-06-2018
6	Reunión definición espacio físico de Bodega.	JEFFREY MANOLO TORRES / líder de Arquitectura	25-06-2018

**PRÓXIMO COMITÉ**

<b>Fecha</b>	15-08-2018	<b>Hora</b>	2:00 pm
<b>Lugar</b>	Dirección Administrativa		
<b>Temas a tratar</b>	"Por definir"		

**CIERRE DEL COMITÉ**

En constancia firman,  
Ver anexo hoja de listado asistencia.  
Siendo las 3:45 pm se da por terminado el Comité de Archivo.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité

  
\_\_\_\_\_  
Secretario del Comité

Proyectado por: Martha Cecilia Riaño Méndez, Líder Gestión Documental.

ACTIVIDAD:  
FECHA:

	NOMBRE	DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO	PROCESO	FIRMA
1	GLORIA STELLA BERNAL	51.656.851	Lider de Proyecto	G.I. Estadística	<i>[Firma]</i>
2	Wilson Archila Gomez	1102.444.88	tec III SST	Desarrollo Humano	<i>[Firma]</i>
3	Luis C. Villanueva	89159008	Prof. Ambiental	Planificación Ambiental	<i>[Firma]</i>
4	Natalia Bernal P	32.782.045	Profesional de Comandos	Comunicaciones	<i>[Firma]</i>
5	Morticia C. Rivas Henkel	52.535.118	Lider G. Documental	G. Información	<i>[Firma]</i>
6	Jeffrey Harold Torres V	79500608	Lider de Proyecto S.H.T. en G. Impacto y G. Med.		<i>[Firma]</i>
7	Ingrid Katherine Peters	28.553.885	DIC CUENTAS MEDICAS	FACTURACION	<i>[Firma]</i>
8	Nuno Jaime A.	7704770	Tecnico	Gemica	<i>[Firma]</i>
9	Granat H. Cardona	63489128	ID. Adm	Dirección	<i>[Firma]</i>
10	Alfonso Calle	70667431	Sub. Jerez	G. Información	<i>[Firma]</i>
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					