

	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMÁS URIBE URIBE DE TULUA		
	Empresa Social del Estado		
	ACTA DE REUNIÓN		
Código: MD-GC-RE-018	Versión: 002	Fecha Aprobación: 24/02/2017	

ACTA No. 7

Comité/Grupo Primario	Horario		Fecha		
	Hora Inicio	Hora Finalización	Día	Mes	Año
Comité Interno de Archivo	9:00 am	11:00 am	23	Diciembre	2020

No	Orden del día
1	Verificación Quorum
2	Aprobación Instrumentos de Gestión de Información, Decreto 1080 de 2015
3	Evaluación POA del Comité Interno de Archivo
4	Eliminación Serie 3600-12-38, seguimiento a compromiso Acta N°1 de 2020, Doctor Julián Andrés Velásquez.

Desarrollo del orden del día

1 Verificación Quorum: se verifica la presencia de cinco integrantes del comité, ausencia de la Doctora Dorian Duque, por trabajo en casa, la Subgerencia Científica y calidad delega al funcionar Cesar Augusto Marmolejo, por incapacidad médica del titular; sistemas delega al Ingeniero Gustavo López, porque el titular esta en diligencia de referenciación en la ciudad de Cali, verificado el quorum se da inicio a la reunión. Invitados Doctora Vivian Bedoya jefe de Cartera y el Ingeniero Carlos Porfirio Ospina, apoyo Profesional Archivo Central

2 Aprobación Instrumentos de Gestión de Información, Decreto 1080 de 2015: Martha Cecilia García, presenta los instrumentos, el PGD, versión 2, Registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada queda inmerso en el registro de activos de información se identifican con color morado.

E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMÁS URIBE URIBE DE TULUA		
Empresa Social del Estado		
INVENTARIO ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
Código: MA-SI-RE-032	Versión : 001	Fecha actualización: 07/10/2020

SUBSERIE DOCUMENTAL	TITULO DE LA DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	IDIOMA	SOPORTE	FORMATO	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	UBICACIÓN - CUSTODIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (PRODUCTOR)	INFORMACIÓN PÚBLICA MARQUE CON UNA (X)	Calificación Ley 1712/2014

Igualmente se aprueba el esquema de publicaciones.

	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMÁS URIBE URIBE	CÓDIGO:
	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	VERSIÓN:
		FECHA:
		TÍTULO:

Decisión: se aprueban los instrumentos de gestión de información: PGD versión 2; Registro de Activos de Información incluido el índice de información clasificada y reservada inmerso en el registro de activos de información; el Esquema de publicaciones.

3 Evaluación POA del Comité Interno de Archivo: Revisado el objetivo general, las estrategias y actividades principales, se evidencia que de las siete metas, se cumplieron en su totalidad cinco, no se logró respuesta del consejo departamental de archivo para aval de la TVD y de las cinco guías propuestas para el PGD se elaboraron 4, faltando la guía SGDEA. Quedan para el POA 2021, el aval para la TVD y la elaboración de la Guía SGDEA. Martha Cecilia García, le recuerda al comité el tema de gestión del riesgo de gestión documental 2020, tenemos documentados seis riesgos de los cuales hay una en zona riesgo moderada y otra extrema inaceptable, el Doctor Alexander Vente refiere que se debe establecer controles que den solución al problema o mitiguen el riesgo.

4 Eliminación Serie 3600-12-38, seguimiento a compromiso Acta N°1 de 2020, Doctor Julián Andrés Velásquez: La Doctor Vivian Bedoya informa que el Ingeniero Luis Armando Roa no está de acuerdo con la eliminación de los envíos digitalizados de la empresa Cafesalud, porque supuestamente en esos legajos hay historias clínicas, lo que argumenta es que se deben hacer expurgo para extraer todos esos documentos, lo que no es tan real porque a las facturas solo se les anexan las copias de historias clínicas como soporte para el cobro. De igual manera se aclara que el proceso para eliminación es claro, se eliminan series completas, no tipos documentales. La doctora Vivian Bedoya hace recuento de todo el proceso que se realizó con Cafesalud y ha esta fecha no es posible ejecutar más recursos. **Decisión:** Solicitar concepto para eliminación archivos digitalizados de la Serie 3600-12-38, EPS Cafesalud. **Decisión:** Los envíos de Cafesalud no se eliminan hasta que el Ingeniero Luis Armando Roa aporte su concepto. Envíos de Emssanar y Secretaría de Salud Departamental del Valle del Cauca: Los soportes documental de Serie 3600-12-38 Informes de Facturación de Emssanar y Secretaría de Salud Departamental del Valle del Cauca se pueden eliminar, el Área de Cartera certifica que no hay cuentas por cobrar de los años 2010 a 2015, que es lo que se ha inventariado y digitalizado. La Doctora Vivian Bedoya aporta certificación de saldos años 2010 a 2015 Emssanar EPS y Certificación de saldos años 2000 a 2010 Secretaría de Salud Departamental del Valle del Cauca, la eliminación se realizará de acuerdo a las siguientes directrices del AGN

	ESEHOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMÁS URIBE URIBE DE TULUA		
	Empresa Social del Estado		
	ACTA DE REUNIÓN		
	Código: MD-GC-RE-018	Versión: 002	Fecha Aprobación: 24/02/2017

"Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

ii. Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios Web de la entidad.

iii. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad.

iv. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.

v. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

vi. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados."

Decisión: Se elimina la serie 3600-12-38 Informes de Facturación de los años 2010 a 2015 de la EPS Emssanar y Secretaría de Salud Departamental, elaborar Acta de Eliminación y publicar en página Web junto con el inventario.

La Doctora Vivian Bedoya, informa que con la EPS Medimas el hospital está a paz y salvo a diciembre de 2019, presenta como evidencia el contrato de transacción suscrito con dicha EPS. Estos envíos no están digitalizado por lo que se decide eliminar una vez sean digitalizados en archivo central, el proceso a seguir es: se hace proceso de transferencia mensual empezando por el año más antiguo, cumpliendo con todo el proceso de transferencia MA-SI-GI-005.

Decisión: Eliminación Serie 3600-12-38. Informes de facturación MEDIMAS, después de aplicar procedimiento de transferencia primaria, digitalización y eliminación. Jefe Control Interno

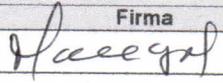
SIGDOCS: Martha García informa que se están presentando problemas para obtener las pruebas de entrega, porque las personas a las que se les envía la correspondencia no firman el recibido, por diferentes motivos. La Doctora Bibian Bedoya dice que es la misma situación de daruma, el Hospital ha invertido un dinero en estos software y no se les está dando el uso correcto, si tenemos un software para administración de la correspondencia y se envía a los correos electrónicos registrados en el sistema la alerta de que se ha generado una tarea, se tiene que dar por enterado sin esperar a que de ventanilla única se acerquen a recolectar las firmas, como que se hace con las notificaciones de los juzgados.

Decisión: Elaborar circular donde se informe que a partir de la fecha todas las notificaciones de correspondencia se harán por el correo electrónico, haciendo uso del administrador documental SIGDOCS, donde queda la evidencia de la entrega.

Seguimiento a Compromisos

No	Qué	Quién	Cuándo	Estado	Observaciones
1	Elaborar Acta de eliminación serie 3600-12-38 Informes de Facturación de los años 2010 a 2015 de la EPS Emssanar y Secretaría de Salud Departamental	Martha García Cecilia	Enero 15 de 2021		
2	Publicar Acta de eliminación junto con el inventario en Página WEB por 30 días	Gustavo López	Enero 15 de 2021		
3	Elaborar Acta de eliminación serie 3600-12-38 EPS Medimas, cada mes	Martha García Cecilia	Febnero 15 de 2021		
4	Elaborar circular donde se informe que a partir de la fecha todas las notificaciones de correspondencia se harán por el correo electrónico, haciendo uso del administrador documental SIGDOCS, donde queda la evidencia de la entrega, firma gerencia	Martha García Cecilia	Enero 29 de 2021		
5	Solicitar concepto para eliminación archivos digitalizados de la Serie 3600-12-38, EPS Cafesalud	Martha García Cecilia	Enero 15 de 2021		
6					
7					
8					

Asistentes

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Martha Cecilia García Lozano	Aux. Área Salud (Secretaria)	
2	Carlos P. Ospina Valencia	Profesional Apoyo (Invitado)	

	ESEHOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE DE TULUA		
	Empresa Social del Estado		
	ACTA DE REUNIÓN		
	Código: MD-GC-RE-018	Versión: 002	Fecha Aprobación: 24/02/2017

Asistentes			
No.	Nombre	Cargo	Firma
3	Cesar Augusto Marmolejo	Asistente, Subgerencia Administrativa	
4	Gustavo López Aguirre	Sistemas	
5	Julián Andrés Velásquez Echeverry	Jefe Oficina Jurídica	
6	Alexander Vente	Jefe Control Interno	
7	Vivian Andrea Bedoya R.	Cartera (invitada)	

E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE DE TULUA
 Empresa Social del Estado

ASISTENCIA A REUNIONES

Fecha Aprobación: 26/02/2016

Versión: 001

Código: MA-TH-RE-001

Lugar: Auditorio Principal

Fecha: Diciembre 23/2020

Hora: 9:00 am.

Tema: Reunión ordinaria Comité Interno de Archivo

Liderado Por: Martha Cecilia Garcia Lozano

I	Nombre (s) y Apellido (s)	Area o Proceso	Cargo	Firma
2	Cesar Augusto Marmolejo	Subgerencia Clínica	Asistente	Cesar Marmolejo
3	Gustavo Rojas Aguirre	Sistemas	Asistente	Gustavo Rojas Aguirre
4	Luisa Fernanda	Surround	Asistente	Luisa Fernanda
5	Alvion Andrea Bedoya R	Cartera	Asistente	Alvion Bedoya R
6	Carlos Ospina Volencio	Asesoría	Prof. Apoyo	Carlos Ospina
7	Martha Cecilia Garcia Lozano	Gestión Documental	Arx Area Salud 02	Martha Cecilia Garcia Lozano
9	Alexander Uente	IFE contid Interna	JEFE	Alexander Uente
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				