 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
	PROCESO : Calidad y mejora continua	CODIGO	CA_FTO_33
		VERSION	00
		VIGENCIA	05/07/2022


1. DATOS DEL ACTA

NOMBRE DE LA REUNIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DÍA	MES	AÑO	
RESPONSABLE	SUBGERNCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)	27	01	2025	
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		HORA	INICIO	02:00	N° ACTA
			CIERRE	03:45	
ORDEN DEL DÍA	1. VERIFICACION DE CUOROM	2. PRESENTACION DE ACTIVIDADES			
	3. PRESENTACION Y APROBACION DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS	4. PRESENTACION DE LA PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL			

2. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE CIERRE	CUMPLE	
			SI	NO
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
(Compromisos cumplidos / Total Compromisos adquiridos) * 100			%	

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	FORMATO ACTA DE REUNIÓN							
	PROCESO : Calidad y mejora continua	<table border="1"> <tr> <td>CODIGO</td> <td>CA_FTO_33</td> </tr> <tr> <td>VERSION</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>VIGENCIA</td> <td>05/07/2022</td> </tr> </table>	CODIGO	CA_FTO_33	VERSION	00	VIGENCIA	05/07/2022
	CODIGO	CA_FTO_33						
VERSION	00							
VIGENCIA	05/07/2022							
Página 2 de 5								

1. DATOS DEL ACTA

NOMBRE DE LA REUNIÓN		COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DÍA	MES	AÑO	
RESPONSABLE	SUBGERNCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)		27	01	2025	
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL			HORA	INICIO	02:00	N° ACTA
				CIERRE	03:45	1

Siendo las 2:00 p.m., se da inicio a la sesión del Comité Interno de Archivos, presidida por el Doctor Jorge Enrique Pedraza. El Doctor Pedraza abre la reunión otorgando la palabra al Señor Orlando Suárez García, Coordinador de Gestión Documental, quien procede a verificar el quórum reglamentario y presentar los compromisos adquiridos en la sesión anterior.

El Señor Orlando Suárez informa que los compromisos del comité anterior fueron cumplidos en su totalidad, destacando los siguientes puntos:

1. Se llevó a cabo la eliminación de la documentación aprobada en la sesión anterior del comité.
2. Se realizaron mesas técnicas con el área de sistemas para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). En estas reuniones, se evidenció el valor recibido por el papel eliminado y se demostró que dicho valor ingresó a las arcas del hospital, además de presentar el acta correspondiente a la destrucción segura de los documentos.


Posteriormente, el Coordinador de Gestión Documental expone las actividades desarrolladas recientemente en el área, entre las que se destacan:

- El traslado de 1.108 cajas Ref. X 200 desde el primer piso al segundo de la bodega.
- La actualización de los inventarios documentales.
- La verificación y confirmación de que todos los instrumentos archivísticos se encuentran actualizados.
- La realización de siete (7) transferencias documentales durante la vigencia 2024.

Seguidamente, el Doctor Jorge Enrique Pedraza indaga sobre las áreas que han cumplido con sus obligaciones en materia documental. El Señor Orlando Suárez responde que los terceros han sido los más cumplidos en este aspecto, junto con las áreas de Contratación, Correspondencia, odontología y Calidad.

A continuación, se concede la palabra al Señor Luis Badel, archivista invitado, quien presenta el **Cronograma de Transferencias Documentales y la Propuesta de Eliminación Documental**. Durante su intervención, el archivista explica en detalle la documentación objeto de eliminación, sustentando su propuesta en la convalidación del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD), así como en la normatividad aplicable, destacando la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud. Además, presenta el acta de eliminación documental correspondiente.

El archivista también expone un informe detallado y pormenorizado sobre la documentación propuesta para su eliminación, que corresponde a la serie documental de Historias Clínicas. En su presentación, menciona la cantidad de cajas y metros lineales involucrados, y anexa un registro fotográfico de las unidades documentales objeto de eliminación.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
	PROCESO : Calidad y mejora continua	CODIGO	CA_FTO_33
		VERSION	00
		VIGENCIA	05/07/2022

1. DATOS DEL ACTA

NOMBRE DE LA REUNIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DÍA	MES	AÑO	
RESPONSABLE	SUBGERNCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)	27	01	2025	
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		HORA	INICIO	02:00	N° ACTA
			CIERRE	03:45	1

El archivista presenta el nuevo cronograma de transferencia documental poniéndolo en conocimiento a los integrantes del comité.

En este punto, el Doctor Jorge Enrique Pedraza hace la salvedad de que al Cronograma de Transferencias se le deben modificar las fechas del mes de abril, debido a que coinciden con la visita de la Contraloría.


Cumpliendo con esta modificación el comité en pleno aprueban el cronograma de transferencia documental.

Tras la exposición, los integrantes del comité manifiestan su aprobación unánime de la propuesta de eliminación documental. Se establece que el procedimiento a seguir debe replicar el protocolo de la eliminación anterior, lo que implica:

- La publicación de un edicto, el inventario documental, el informe y la propuesta de eliminación en la página web institucional por un período de 60 días.
- Una vez cumplido este plazo, se debe convocar mediante la página web a las empresas interesadas en participar en el proceso de eliminación documental.

Finalizada la discusión de los puntos programados, se da por concluida la sesión del Comité Interno de Archivos.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
	PROCESO : Calidad y mejora continua	CODIGO	CA_FTO_33
		VERSION	00
		VIGENCIA	05/07/2022

1. DATOS DEL ACTA


NOMBRE DE LA REUNIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DÍA	MES	AÑO
RESPONSABLE	SUBGERNCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)	27	01	2025
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		HORA	INICIO	02:00
			CIERRE	03:45
			N° ACTA	1

4. HALLAZGOS / COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
1. Cotización de actualización y mantenimiento de datadoc	Referente de TIC'S	
2. Modificar el cronograma de transferencia documental de acuerdo a lo solicitado.	Coordinador de archivo	
3. Presentar propuesta de unificación de consentimientos en Dinámica gerencial	Referente de TIC'S	
4. Verificar la posible eliminación de la hoja de enfermería formato ENF_FTO_48	Calidad y subgerencia científica	
5.		
6.		

5. CONVOCATORIA PRÓXIMA REUNIÓN

FECHA		HORA		QUIEN CONVOCA	
--------------	--	-------------	--	----------------------	--

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
	PROCESO : Calidad y mejora continua	CODIGO	CA_FTO_33
		VERSION	00
	VIGENCIA	05/07/2022	

1. DATOS DEL ACTA

NOMBRE DE LA REUNIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DÍA	MES	AÑO	
RESPONSABLE	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)	27	01	2025	
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		HORA	INICIO	02:00	N° ACTA
			CIERRE	03:45	1

6. ASISTENCIA

No	NOMBRE ASISTENTE	INSTITUCIÓN / SEDE / ÁREA	CARGO	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				