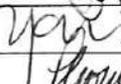
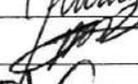
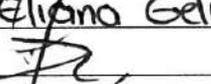
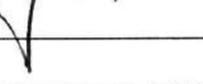
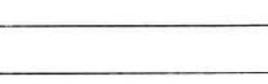


FECHA:	24 DE ABRIL DE 2019	LUGAR::	OFICNA DE GERENCIA
DEPENDENCIA.	COMITE DE GESTION Y DESEMPEÑO		
PROCESO:	SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		
TEMA:	<b>SUSTENTACION DOCUMENTOS A ELIMINAR; INVENTARIOS DE ELIMINACION, MEDIANTE EL FUID.</b>		
HORA INICIO:	2:30 PM	HORA FIN:	5:45 PM

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Dr. NESTROR BASTIANELLI RAMIREZ	GERENTE	
Dr. DAVID PRINCIPE TEGRIA	SUBGERENTE CIENTIFICO	
Dra. ARIELA GELVIS QUINTERO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	
Dra. MAYRA ALEJANDRA GARAVITO	ASESORA JURIDICA	
Dr. VLADIMIR DURAN OSORIO	LIDER DE CALIDAD	
Ing. YANET MORENO VELASCO	LIDER GESTION DE LA INFORMACION	
Ing. JHONATAN SOLANO CARRILLO	LIDER PLANEACION	
Ing. CHEILA ALEXANDRA ALVARADO	ASOSRA CONTROL INTERNO	 Invitado
Sta. ELIANA GELVES GARCIA	TECNICO ADTVO.ARCHIVO CENTRAL	
Sra. AUDELINA VERA ALVARADO	TECNICO ADMINISTRATIVO.	

TEMAS TRATADOS:

**REQUISITOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE SERIES Y SUBSERIES**

- 1.- REESTRUCTURACION A LA ESTRUCTURA ORGANICA
- 2.- POR CAMBIO AL MAPA DE PROCESOS
- 3.- AJUSTES AL MANUAL DE FUNCIONES

**REQUISITOS CUMPLIMIENTO PINAR(PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO)**

a).- **IMPLEMENTACION DE SOFTWARE**(Recepción comunicaciones oficiales)

b).- **ADECUACIÓN ESTRUCTURA FÍSICA:** Almacenamiento para la conservación de documentos de archivo, bajo los parametros de las (TVD-97-2005)- (TRD-2006-2018).Un 70% de cumplimiento.

c).- **DIGITALIZACION;** documentos a conservarse permanentemente- Archivo Histórico, una vez se efectuó Valoración documental, los documentos deben ser digitalizados. Está en proceso

CONTINUACION DE TEMAS TRATADOS:

## REQUISITOS PARA ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

### 1.- VALORACION DOCUMENTAL.

Según Estructura orgánica, periodo 1997-2005.

Cuadro de Clasificación Documental; (CC.D) y

Modelo Archivístico de TVD (Documentos fondos acumulados; periodo 1997-2005).

2.- SUSTENTACION DE SERIES Y SUBSERIES; DOCUMENTOS QUE YA CUMPLIERON CON EL TIEMPO DE RETENCION EN LA SEGUNDA ETAPA DE LOS ARCHIVOS, "ARCHIVO CENTRAL".

### 3.-SUSTENTACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL A ELIMINAR; POR DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL FUID(documentos de 1997 a 2005).

- Se Eliminan por pérdida de Vigencia Administrativa y por perder relevancia e importancia para la entidad.
- Igualmente los determinados documentos se eliminan por pérdida de valores primarios y secundarios. **Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, destinatario o beneficiario del documento y que han perdido el valor Administrativo, Fiscal, jurídico y legal. En cuanto al **valor administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que preserva como testimonio de sus procedimientos y actividades; **valor fiscal:** aquellos documentos para efectos tributarios; **valor jurídico:** aquél del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común; **Valor Legal:** aquel que pueden tener todos los fondos documentales que sirvan de prueba ante la ley. Y en cuanto al **valor secundario:** Son todos aquellos documentos que hayan perdido el valor Histórico, cultural o científico.
  - Los respectivos inventarios a eliminarse (documentos semiactivos), se sustentaron en físico y mediante registros fotográficos.
  - Al igual se elimina por acatamiento del tiempo de retención documental, es decir, cumplen el ciclo vital en la segunda etapa de los archivos; ante lo plasmado en el modelo archivístico de Tablas de Valoración Documental, el cual se encuentran aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo.
  - Dicho comité de Gestión y Desempeño, aprobó la respectiva eliminación de cada uno de los documentos sustentados. Lo cual quien firma los concernientes inventarios de eliminación es el presidente del Comité, Subgerente Administrativo y Financiero. Dra. Ariela Gelvis Quintero. .



**4.- SUSTENTACION DE LOS RESPECTIVOS REGISTROS QUE SE AMERITAN, PUBLICAR ANTE LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD. POR EL TRANCURSO DE 30 DIAS.**

a). – Si hay objeción por parte de algún -usuario, se suspenderá el trámite y se seguirá con los requisitos establecidos por la normatividad (Acuerdo Nro.004 del 15 marzo/2013, en su art.15). – Es decir, se notifica ante el Consejo Departamental de Archivo; el cual se tiene un plazo de sesenta (60) días para que se expida el respectivo concepto. – De igual manera se notificará al usuario aclarándole la solicitud o duda causada

b).- y si no hay objeción se continua con el trámite de eliminación.

c).- Los documentos a eliminar, se hará mediante la actividad de Picado.

d).- Así mismo se debe dar a conocer mediante medios radiales.

**OBSERVACION SOBRE EL MANEJO QUE SE REQUIERE PARA LA ELIMINACION DE LA HISTORIA CLINCA Y LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL ANTE LA MANIPULACION DEL EXPEDIENTE DE HISTORIA CLINICA.**

1.- Con respecto a la valoración del expediente de Historia Clínica, El Dr. David Tegría; Subgerente Científico, hace referencia a que procedimiento se está llevando para la respectiva eliminación; debido a que se requiere con urgencia realizar dicha actividad, ya que se cuenta con 33.000 Historias Clínicas inactivas, en el archivo pasivo. Los respectivos expedientes se encuentran **actos para la Eliminación**; por ende por cumplimiento de normatividad archivística( tiempo de retención documental).

Al igual el Subgerente Científico, hace referencia a la necesidad de la clasificación y/o análisis del archivo semiactivo (Historias Clínicas-depósitos sede A). Ya que se amerita descongestionar el archivo semiactivo; debido al hacinamiento que presenta actualmente.

2.- De igual manera el Comité; manifiesta que se deben manejar bajo los parametros de normatividad y mediante los direccionamientos de la Resolución Nro. 839 de 23 de marzo de 2017.

.- Por lo tanto, el comité en pleno sugiere se realice dicho proceso; El cual la subgerente Administrativa y financiera Dra. Ariela Gelvis Quintero, hace referencia a que se debe empezar a ejecutarse; teniendo en cuenta un grupo interdisciplinario y por ende direccionamientos del Comité de Historias Clínicas. E igualmente lo establecido en el Capítulo II artículo 3º de la Resolución Nro.839/2017; mediante la cual se dictan normas para el manejo de la Historia Clínica.

a).- **Puntualmente la respectiva Resolución determina que la Historia Clínica, debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central.**

b).- **Para las Historias Clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental**



se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia.

3.- El Subgerente Científico, Dr. David Tegría; hace referencia a los elementos de protección personal, a la hora de manipular la Historia Clínica, que se deben utilizar los adecuados; debido al gran riesgo que presentan los colaboradores que constantemente realizan la manipulación de los archivos. Por lo tanto, la Subgerente Administrativa y Financiera Dra. Ariela Gelvis Quintero, hace referencia a que gestionará junto con la Dra. Addy Yazmin Vargas, líder de Salud Laboral; el suministro de los concernientes elementos de protección personal, el cual estén acorde a parámetros de normatividad y por ende los porten conforme con la actividad a desarrollarse.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA
<b>ACTUALIZACION TRD.</b>		
1.- AJUSTES A LA ESTRUCTURA ORGANICA; el cual en la actualidad se encuentra desactualizada; debido a crecimiento de la entidad 2.- Cambios al Mapa de procesos y 3.- Ajustes al Manual de Funciones	Dr. FABIO GREGORIO SAN JUAN. Asesor	2019-2020
<b>LEVANTAMIENTO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.</b>	AUDELINA ALVARADO, Administrativo- VERA Técnico	Abril 24 Dic./2019 A
<b>CUMPLIMIENTO PINAR(plan institucional de archivo)</b>		
1.- <b>Adquisición PROGRAMA SOFTWARE-</b> Modulo Gestión Documental (recepción de comunicaciones oficiales). Por parte de la subgerente Administrativa se direcciono gestionar la adquisición de un programa software. Por ende se debe observar la importancia y la viabilidad de dicho programa.	Ing. YANET MORENO VELASCO, líder Gestión de la información.	Abril 24 Dic./2019 A
2.- <b>Con respecto a DIGITALIZACIÓN,</b> la entidad se encuentra en proceso de creación del Archivo Histórico; por ende, una vez, haya terminado el proceso de valoración se efectuará la actividad de digitalización de los documentos de conservación total (CT).	ELIANA GELVES; Técnico Administrativo-Central Técnico Archivo	JULIO DIC. 2019 A
<b>REQUISITOS ELIMINACION FONDOS DOCUMENTALES</b>		
1.- SUSTENTACION DE REGISTROS POR DEPENDENCIA A ELIMINAR.	ELIANA GELVES GARCIA, Técnico Administrativo.	ABRIL 24 DE 2019



ACTA DE REUNIÓN N° : 013

Página 5 de 5

2.- LEVANTAMIENTO Y SUSTENTACION DE INVENTARIOS A ELIMINAR, MEDIANTE EL FUID.	ELIANA GELVES GARCIA, Técnico Administrativo. Archivo central	ABRIL 24 DE 2019
3.- EVIDENCIA DE LOS RESPECTIVOS INVENTARIOS A ELIMINAR (FIRMA DEL PRESIDENTE COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO Y COORDINADOR DEL SUBPROCESO GESTION DOCUMENTAL).	Dra. ARIELA GELVES QUINTERO y AUDELINA VERA ALVARADO	ABRIL 24 DE 2019
<b>REQUISITOS PARA PUBLICACION DE FONDOS DOCUMENTALES</b>		
1.- GESTIONAR ANTE LA Ing. YANET MORENO; PARA PUBLICAR HACIA LA PAGINA WEB DE LA ENTIDAD, LOS DETERMINADOS INVENTARIOS A ELIMINAR, MEDIANTE EL FUID.DURANTE 30DIAS.	AUDELINA VERA ALVARADO; Técnico Adivo. Archivo Central	ABRIL 25 AL 2 DE MAYO DE 2019.
2.-GESTIONAR ANTE ECAAS. EL PICADO Y VENTA DE LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS A ELIMINAR.	AUDELINA VERA ALVARADO; Técnico Adivo. Archivo Central	ABRIL 25 AL 2 DE MAYO DE 2019.
<b>GESTIONAR LA CLASIFICACION Y/O ANALISIS DEL EXPEDIENTE HISTORIA CLINICA- DEPURACION DEL PASIVO</b>	Ing., YANET MORENO VELASCO Líder Gestión de la Información	ABRIL 25 AL 31 DE DIC. 2019

Próxima reunión

Fecha :14 DE AGOSTO 2019

Lugar: OFICINA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.