

COMUNICACIÓN INTERNA

AP-SIT-GD-P-04-R-02 Versión 03

Sistemas de la Información y Tecnología -Gestión Documental

Bucaramanga, mayo 23 de 2019

ASUNTO: Citación comité de Archivo

PARA: Dra. AURA ISABEL OROZCO VEGA, Gerente *Gerente Olave*
Dra. MÓNICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS, Subdirectora Administrativa. *Mónica*
Dr. PEDRO JAVIER GUTIERREZ, Subdirector Científico *Pedro*
Dra. EMILIA MARIA SOCORRAS, Asesora de gerencia. *Emilia*
Dra. GLORIA ANDREA CASTILLO AMADO, Jefe Oficina Jurídica *Gloria*
Dr. PEDRO PABLO GIRALDO, Jefe Gestión del Talento Humano *Pedro*
Dr. MIGUEL MAURICIO MARTINEZ VARGAS, Jefe Suministros y Almacén *Miguel*
Ing. OLGA LUCIA MANTILLA URIBE, Líder Desarrollo Institucional *Olga*
Dra. MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ, Jefe Grupo financiero *Magda*
Dra. MARLY YOHANA GONZALEZ MARTINEZ, control interno *Marly*
Ing. ORLANDO PATARROYO, Jefe de sistemas. *Orlando*
Dra. ELVINIA HERRERA SUAREZ, Sistemas integrados de gestión. *Elvinia*
Dr. FELIPE ANDRES BOTERO Coordinador de Archivo *Felipe*

Nos permitimos invitarlos a la reunión del comité de archivo para el primer semestre de 2019.

FECHA: 24 de mayo de 2019

HORA: 10:00 AM


LUGAR: Sala de Juntas

TEMA: 1. Orden del día
TEMA: 2. Verificación de quórum.
TEMA: 3. Procedo de eliminación documental
TEMA: 4. Archivo central
TEMA: 5. Informe de avance.
TEMA: 6. Propositiones y varios

Esperamos contar con su puntual asistencia.


MÓNICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS
Subdirectora Administrativa y Financiera

Transcriptor: Felipe Andrés Botero, Coordinador oficina de Archivo

	Acta de Comité	MP: Apoyo	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-05	Versión : 03
	PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental	Página 1 de 8	

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
ACTA No. 002 DE 2019

Fecha: mayo 23 de 2019

Hora: 10:00 a.m.

Lugar: Sala de Juntas

Asistentes: Dra. AURA ISABEL OROZCO VEGA, Gerente

Dra. MÓNICA NATALIA AVELLANEDA GALVIS, Subdirectora Administrativa.

Dr. GERMAN DAZA, Subdirector Científico

Dra. EMILIA MARIA SOCORRAS, Asesora de gerencia.

Dra. GLORIA ANDREA CASTILLO AMADO, Jefe Oficina Jurídica

Dr. PEDRO PABLO GIRALDO, Jefe Gestión del Talento Humano

Dr. MIGUEL MAURICIO MARTINEZ VARGAS, Jefe Suministros y Almacén

Ing. OLGA LUCIA MANTILLA URIBE, Líder Desarrollo Institucional

Dra. MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ, Jefe Grupo financiero

Dra. MARLY YOHANA GONZALEZ MARTINEZ, control interno

Ing. ORLANDO PATARROYO, jefe de sistemas.

Dra. ELVINIA HERRERA SUAREZ, Sistemas integrados de gestión.

Dr. FELIPE ANDRES BOTERO Coordinador de Archivo


ORDEN DEL DÍA

TEMA: 1. Orden del día

TEMA: 2. Verificación de quórum.

TEMA 3: Aprobación de las Tablas de Valoración Documental

TEMA: 4. Proceso de eliminación documental

	Acta de Comité	MP: Apoyo	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-05	Versión : 03
	PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental	Página 2 de 8	

TEMA: 5. Entre de informe del archivo central

TEMA: 6. Proposiciones y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación del quórum

Se realiza el llamado a lista y se comprueba que hay quórum para poder realizar el comité


2. Aprobación del orden del día

Se lee el orden del día y es aprobado por los asistentes.

3. Aprobación de las Tablas de Valoración Documental.

El jefe de archivo Felipe Botero hace la introducción a que son las Tablas de Valoración Documental, establecidas en la ley 594 de 2000 y demás normatividad aplicable a la institución. En esta se señala que las TVD son el listado de asuntos o series **documentales** a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

El coordinador de archivo señala que en la entidad existe un fondo acumulado de más de 1500 metros lineales, lo que significa mas de 6000 cajas de archivo que no cuentan con un proceso de organización o inventario según lo señala la normatividad vigente. Por otro lado, la entidad cuenta con documentación desde 1953 lo que indica que el fondo tiene más de 30 años y por ello es necesario que se cuenten con las TVD para analizar la disposición final de la documentación.

	Acta de Comité	MP: Apoyo	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-05	Versión : 03
	PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental	Página 3 de 8	

Se le explica al comité la metodología usada para el rastreo y análisis de las fuentes documentales que permitieron el desarrollar el documento de la historia institucional, los cambios orgánicos y de razón social, además de los distintos procesos médicos que ha tenido la institución durante su historia. Esto llevo a la construcción de un documento que resume la historia institucional y permitió a los expertos el desarrollas las tablas de valoración documental según 5 periodos.


Estos periodos fueron:

El primer periodo será considerado entre 1953 – 1975, e inicia con la fundación del Instituto Psiquiátrico “San Camilo” como una institución que hacía parte de la Junta de Asistencia Social del Departamento y la cual era administrada por las Hermana Hospitalarias del Sagrado Corazón hasta cuando este pasa a manos del Servicio de Salud de Santander.

El segundo periodo será de 1975 a 1981 cuando bajo la dirección del servicio seccional de salud se realiza la reforma institucional convirtiendo la entidad en el Hospital Psiquiátrico San Camilo haciendo parte exclusiva del departamento hasta cuando se inician los procesos para transformarla entidad en un hospital universitario.

El tercer periodo será entre 1981 – 1995 en cuanto se realizan los distintos avances y convenios que llevaron a transformar a la entidad al Hospital Psiquiátrico Universitario San Camilo – Bucaramanga, el cual sirvió como centro de prácticas para los estudiantes de distintas áreas de la salud hasta la entrada en rigor de la ley 100 de 1994 que transformo profundamente la salud en el país.

El cuarto periodo será entre 1995 a 2017 debido a que cumpliendo con los mandatos de la ley 100 de 1994 la institución se transformó en la Empresa Social de Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, la cual se convertiría en una entidad descentralizada del departamento.

	Acta de Comité	MP: Apoyo	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-05	Versión : 03
	PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental	Página 4 de 8	

El quinto periodo será entre 2017 y 2019. Este periodo inicia con la vigencia de la actual gerente Aura Isabel Orozco quien asumió su cargo en 2016 y bajo su direccionamiento se realizó una reestructuración profunda a nivel administrativo la cual se encuentra en operativa actualmente.

Acto seguido señala que este instrumento es únicamente para el manejo del fondo acumulado a cargo de la oficina de archivo central por lo que no se requiere que los funcionarios a cargo de los archivos de gestión conozcan el documento en físico, aunque si es importante que sepan que se cuenta con este instrumento y así poder diseñar el correo manejo de la documentación a largo plazo.


Se le enseña al comité una muestra de las tablas de valoración y se explican detenidamente las partes de la misma, su funcionalidad y las indicaciones que se requieren para su manejo y control.

4. Proceso de eliminación documental.

El referente de archivo central que gracias a que se cuentan con los instrumentos archivísticos totalmente actualizados, se puede proseguir con el proceso de valoración documental con base en las TVD, los cuales deben hacerse únicamente considerando las series y subseries en distintos periodos, las cuales ya hayan cumplido su tiempo de retención y por diversos motivos no correspondan a conservación total o digitalización.


Se señala que ya se hizo una primera revisión y se va a priorizar la intervención de valoración al fondo acumulado del área de financiera ya que este es el mas grande y por normatividad contiene mas series que ya deben ser eliminadas.

Se le explica al comité la forma correcta de la eliminación documental con base en la norma la cual señala:

	Acta de Comité	MP: Apoyo	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-05	Versión : 03
	PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental	Página 5 de 8	

Ley 594 de 2000 - Artículo 15. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso,

- I) 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 petitionarios, 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;

	Acta de Comité	MP: Apoyo	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-05	Versión : 03
	PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental	Página 6 de 8	

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”.

Con base en dicho procedimiento se le plantea al comité la siguiente eliminación.

- Series y subseries a eliminar:
- Serie: Estados Financieros y Balances
- Subserie: Facturas: 603 cajas con fechas extremas desde 1/01/1978 – 31/12/2008.
- Subserie: Conciliaciones y fichas: 52 cajas con fechas extremas entre 01/01/1996- 31/12/2008.
- Subserie: Recibos oficiales: 88 cajas con fechas extremas 01/01/1986 – 31/12/ 2008
- Subserie: Cuentas mensuales: 313 cajas con fechas extremas entre 01/01/1980-31/12/1999.

Total: 1056 cajas- 270 Metros lineales.


El comité aprueba la eliminación documental luego de un análisis de las distintas series y subseries a eliminar y lo establecido en las TRD y TVD.

Por ultimo se resalta la necesidad de la adquisición de maquinas que puedan triturar o cortar el papel de forma automatizada con el fin de eliminarlo de manera correcta, eficiente y amigable con el medio ambiente.

5. Informe del archivo central.

Se le presenta al comité un breve resumen de los avances realizados por el archivo central a corte de mayo de 2019 en cuanto a las tareas de organización e intervención de los fondos acumulados y los archivos de gestión.

- Actualización de todos los instrumentos archivísticos.
- Transferencias documentales primarias 90% completado.

		MP: Apoyo	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-05	Versión : 03
	Acta de Comité		
	PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental		Página 7 de 8

- Adecuación del archivo central: 70% completada.
- Capacitación en manejo de TRD- Primer ciclo completo- inicio segundo ciclo.
- Levantamiento de inventario Talento humano- 100% completo.
- Organización fondo de gerencia. 70% completado 1953- 2007.
- Organización fondo de historias clínicas- 60% completado.
- Identificación del fondo acumulado para valoración por medio de TVD- 30% completado.
- Implementación del PGD y PINAR- 30%.

6. Análisis de compromisos adquiridos.

Se han cumplido todos los compromisos propuestos por el contratista en la actualización de los instrumentos archivísticos y de organización del archivo central.

Se ha cumplido con el cronograma de transferencias documentales primarias para todas las oficinas administrativas y servicios misionales.


7. Propositiones y varios

No hay más proposiciones.

8. Compromisos adquiridos.

Por parte de la oficina de almacén se comprometen a realizar la cotización de las maquinas trituradoras de papel para hacer su adquisición.

CIERRE DE LA REUNIÓN

	Acta de Comité	MP: Apoyo	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-05	Versión : 03
	PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental	Página 8 de 8	

Se da por terminada la reunión siendo las 11:45 A.m. sin otro en particular.


Felipe Botero.

Presidente

Wendy Méndez

secretario (a)

Anexos: (Lista de asistencia (AP-SIT-GD-R-10)

	Listado de Asistencia	MP: Apoyo	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-10	Versión: 03
	PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental	Página 1 de 2	

Nombre o tema de la reunión	SEGUNDO COMITÉ DE ARCHIVO		Fecha	24/05/2019
Objetivo de la reunión	APROBACIÓN DE PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			
Proceso responsable	GESTIÓN DOCUMENTAL	Dirigido por	FELIPE BOTERO	

Nº	Nombre y apellidos	Proceso / entidad al que pertenece	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	MARLY JOHANA GONZALEZ	CONTINUA INTERNA	controlinterno@hospital-sancamilo.gov.co	3115000495	Yad.
2	Emilia Socarras Olivella	Asesor gerencia	asesorgerencia@hsc.gov.co	3178954197	Emilia
3	MARCELA MARCELA H. FERNANDEZ	Financiera	financiera@hospital-sancamilo.gov.co	3182726005	Marcela
4	Mónica N. Avelkane de	Sub. Adm.	Subadministrativa@hospital-sancamilo.gov.co	3173643339	Mónica
5	Elvina Herrera Suárez	SIG	Sigohospital-sancamilo.gov.co	6059112	Elvina
6	Orlando Patarroyo H.	Sistemas	Sistemas@hospital-sancamilo.gov.co	6059112	Orlando
7	Olga Iván Reantillo	Planeación	planeacion@hsc.gov.co	6059112	Olga
8	H. Genes / Gen	IT-Gen	genes@hospital-sancamilo.gov.co	317643386	Genes
9	Miguel Mauricio Martínez	Almacen	Almacen@hsc.gov.co	3173634847	Miguel
10	FELIPE BOTERO	Archivo	archivo@hsc.gov.co	3168418857	FELIPE B
11					
12					
13					