

## COMUNICACIÓN INTERNA

AP-SIT-GD-P-04-R-02 Versión 03

Sistemas de la Información y Tecnología -Gestión Documental

Bucaramanga octubre 04 de 2019

### ASUNTO: Citación comité de Archivo

**PARA:** Dra. AURA ISABEL OROZCO VEGA, Gerente *Berna*  
Dra. HERNÁN DARIO ZARATE, Subdirector Administrativo. *Clara refo*  
Dr. OSCAR ALBERTO PERNIA MALDONADO, Subdirector Científico *Del*  
Dra. EMILIA MARIA SOCORRAS, Asesora de gerencia.  
Dra. GLORIA ANDREA CASTILLO AMADO, Jefe Oficina Jurídica *Bo*  
Dr. PEDRO PABLO GIRALDO, Jefe Gestión del Talento Humano *pp*  
Dr. MIGUEL MAURICIO MARTINEZ VARGAS, Jefe Suministros y Almacén *Palencia*  
Ing. OLGA LUCIA MANTILLA URIBE, Líder Desarrollo Institucional *XXB*  
Dra. MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ, Jefe Grupo financiero *Yady*  
Dra. MARLY YOHANA GONZALEZ MARTINEZ, control interno *Quib*  
Ing. ORLANDO PATARROYO, Jefe de sistemas.  
Dra. ELVINIA HERRERA SUAREZ, Sistemas integrados de gestión.  
Dr. FELIPE ANDRES BOTERO Coordinador de Archivo

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

FECHA: 7 de octubre de 2019

HORA: 2:00 PM


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. Proposiciones y varios

Esperamos contar con su puntual asistencia.

**Hernán Zarate**  
Subdirector Administrativo 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 6

**COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**  
**ACTA No. 003 DE 2019**


**Fecha:** octubre 07 de 2019  
**Hora:** 01:00 p.m.  
**Lugar:** Sala de Juntas

**Asistentes:** Dra. AURA ISABEL OROZCO VEGA, Gerente

- Dra. HERNAN DARIO ZARATE, Subdirector Administrativo.
- Dr. OSCAR ALBERTO PERNIA, 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: Revisión y aprobación de inventarios de eliminación.
- 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 6	

TEMA: 5. Entre de informe del archivo central

TEMA: 6. Propositiones 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. Revisión y aprobación de los inventarios de eliminación.

El jefe de archivo Felipe Botero hace la introducción a la forma en la que se debe realizar el proceso de eliminación documental según lo establecido en la normatividad actual la cual señala que:

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,


- l) 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;

	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 6	

- 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”.

Para el procedimiento interno de la entidad se ha realizado el levantamiento de los inventarios de la documentación perteneciente al área de financiera que ya han cumplido su tiempo de retención en las TRD y las TVD y al no poseer valores secundarios importantes se deben eliminar según lo establecido.

Se le presenta al comité un anexo de 145 paginas de FUID en donde se detalla la documentación a eliminar, su serie, sub serie, soporte, fechas extremas y folios los cuales

	<b>Acta de Comité</b>	<b>MP: Apoyo</b>	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-05	Versión : 03
	<b>PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental</b>	Página 4 de 6	

están ya previamente identificados y organizados esperando el proceso de destrucción oficial.


El comité revisa los inventarios de eliminación a lo que se resalta que si existe un concepto del área financiera para realizar esa eliminación. El coordinador Felipe responde que ya se ha hablado previamente con los responsables de las áreas y se hizo la visita técnica presencial para verificar la documentación a eliminar y se dio la autorización para el mismo proceso.

La Dra. Magda y la jefe de cartera Yira intervienen reconociendo que ya se ha revisado los tiempos pero que seria bueno realizar una última revisión en el área de cartera con el fin de establecer cuales son las fechas de los últimos procesos que se están ejecutando y si dentro de la documentación a eliminar se encuentran relacionados.

Los demás miembros del comité realizan su intervención y preguntan sobre el modo en el que se va a romper la documentación por lo que se responde que para ello se debe adquirir una maquina que permita la correcta eliminación de los documentos.

**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.

	<b>Acta de Comité</b>	<b>MP: Apoyo</b>	
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-05	Versión : 03
	<b>PROCESO: Sistemas de la Información y la Tecnología-Gestión Documental</b>	Página 5 de 6	

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.

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: 738 cajas con fechas extremas desde 1/01/1978 – 31/12/2009.
- Subserie: CUENTAS MENSUALES: 10 cajas – 01/01/1975 – 31/12 / 2000

**Total: 748 cajas- 187 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 con respecto a los inventarios de eliminación presentados.

También se presenta al comité dos cotizaciones de la empresa CD Equipos para la adquisición de la maquina trituradora necesaria para el proceso de eliminación documental la cual va a ser evaluada por la gerencia y el área de compras.

##### **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.

- Capacitaciones generales y especificas realizadas (2) pendientes (2).
- Actualización de todos los instrumentos archivísticos.
- Transferencias documentales primarias 90% completado.
- Adecuación del archivo central: 70% completada.
- Capacitación en manejo de TRD- Primer ciclo completo- inicio segundo ciclo.

	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 6	

- 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**

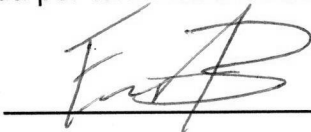
No hay más propositiones.

**8. Compromisos adquiridos.**

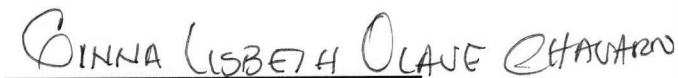
Por parte de la oficina de almacén se comprometen a realizar la cotización de las maquinas trituradoras de papel para hacer su adquisición.

**CIERRE DE LA REUNIÓN**

Se da por terminada la reunión siendo las 2:45 p.m. sin otro en particular.




Presidente







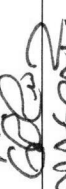







secretario (a)

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



	LISTADO DE ASISTENCIA		
	PR. Sistemas de la Información y Tecnología		MP. Apoyo
	SP. Gestión Documental		Versión: 04
		Código: AP-SIT-GD-P-04-R-10	
		Página 1 de 1	

Nombre o tema de la reunión	COMITÉ DE ARCHIVO		Fecha	7/10/2019
Objetivo de la reunión	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL			
Proceso responsable	GESTIÓN DOCUMENTAL	Dirigido por	FELIPE BOTERO	

Nº	Nombre y apellidos	Proceso / entidad al que pertenece	Correo electrónico	Teléfono	Firma
1	Herián Darío Zarate Ortega	Sistema de Archivo Administrativo	505andmistrativa@hospitalcancamilo.gov.co	3008886702	
2	Aura Isabel Orozco V	Gerencia	gerente@hospitalcancamilo.gov.co	—	
3	Marly Patricia González	Control Interno	controlinterno@hospitalcancamilo.gov.co	3115000495	
4	Olga Lucía Mantillo	Planeación	planeacion@hsc.gov.co	3188711619	
5	Elvira Herrera S	Sig	sig@hospitalcancamilo.gov.co	3163733620	
6	Gloria Andrea Castillo A	Jurídica	juridica@hospitalcancamilo.gov.co	3013769932	
7	María Nelly Hoz	Financiera	financiera@hospitalcancamilo.gov.co	3172726063	
8	Jenny Jimena Bora	T-Humanos	humanos@hsc.gov.co	3173643416	
9	Miguel M Martínez V	Almacén	almacen@hsc.gov.co	3173634847	
10	Orlando Patarroyo	Sistemas	sistemas@hsc.gov.co	3003404408	
11	Ana Mercedes C.	Conting	psiquiatricaconting@hsc.gov.co	3048633362	
12	Oscar O. Pardo M	SOU	subdireccion@hsc.gov.co	3108032285	
13					