 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	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)	22	ENERO	2024
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		HORA	INICIO	09-30
			CIERRE	11:10
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	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 7								

1. DATOS DEL ACTA

NOMBRE DE LA REUNIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DÍA	MES	AÑO	
RESPONSABLE	SUBGERNCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)	22	ENERO	2024	
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		HORA	INICIO	09-30	N° ACTA
			CIERRE	11:10	01

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	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 3 de 7								

1. DATOS DEL ACTA

NOMBRE DE LA REUNIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DÍA	MES	AÑO	
RESPONSABLE	SUBGERNCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)	22	ENERO	2024	
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		HORA	INICIO	09-30	N° ACTA
			CIERRE	11:10	01

Siendo las 9 de la mañana se da inicio a la reunión del comité interno de archivo por parte del subgerente administrativo Doctor JORGE ENRIQUE PEDRAZA dando la palabra al Señor ORLANDO SUAREZ GARCIA coordinador de gestión documental, quien verifica el quórum y presenta los compromisos del comité anterior, en donde existe una actividad pendiente de verificar unos expedientes del área Jurídica que reposan en el Archivo central, dentro de ellos la Jefe IVON BELLO subgerente comunitaria propone que la Jefe de Jurídica Doctora YUDY HERNANDEZ establezca una fecha para identificar los archivos que están en el archivo central, la Doctora YUDY indica y propone como fecha el día 23 de enero del presente año. El señor Orlando está de acuerdo con la fecha propuesta, y le informa que un colaborador del archivo central se le va asignar para que pueda realizar la respectiva actividad.

El señor Orlando Suarez García también solicita la contratación de más personal de apoyo, para las labores a realizar en la bodega donde reposa el archivo central, a lo que el Dr. Jorge manifiesta que por el momento no se puede contemplar esa posibilidad, y que lo recomendable es esperar el nombramiento del nuevo gerente.

Sobre el apoyo del traslado de las cajas del primer piso al segundo piso de la bodega, el Dr. Jorge indica que Solicitara al jefe de recursos físicos que apoye esta labor el fin de semana 27 de enero de 2024.

Se informa al comité sobre el convenio que nos benefició la secretaria de Salud de Cundinamarca sobre la digitalización de un millón de folios de historias clínicas y los implementos que nos donaron como fue un scanner, una impresora de stiker, un digitalizador de firmas y un lector de huellas.


También se les informa que el digitalizador de firmas y el lector de huellas fue entregado al referente de sistemas Ingeniero Jefferson Campos, El Doctor ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO Subgerente Científico dice que esos implementos se van a colocar como experimento en el área de urgencias.

Doctor Jorge dice que estos elementos van a complementar al proyecto que tiene con la política cero papeles ya que se está implementando un nuevo proceso con el servicio de facturación y armadores de cuentas, y que ya se inició con un piloto para evaluar los resultados.

La Doctora JOHANA BOLIVAR CUELLAR referente de calidad dice con respecto a la digitalización de las historias clínicas que hizo la empresa Robrica en el software de Datadoc que la norma dice la historias clínicas debe de ser completamente integral unificadas y que aquí están quedando divididas en dos softwares que se debería unificar en dinámica gerencial que es la que está alimentando a diario la parte del personal asistencial ya que no estamos cumpliendo con la norma.

Doctor Jorge dice que van a trabajar con sistemas a ver cómo se puede hacer la integralidad de la historia clínica.

También se le informa al comité sobre la aprobación de las TABLAS DE RETENCION Y LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL por parte del CDAC y que se radicaron en el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION quedando en el REGISTRO UNICO DE SERIES DOCUMENTALES (RUSD) y nos enviaron la certificación física.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	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)	22	ENERO	2024
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		HORA	INICIO	N° ACTA
			CIERRE	
			09-30	01
			11:10	

Se comenta sobre la necesidad de la ubicación de los archivos de gestión que se encuentran en el edificio de especialistas y que son del personal administrativo y del personal del área comunitaria debido al traslado que se va a realizar. La Subgerente comunitaria le pide al subgerente administrativo que en el nuevo edificio de especialistas le den un espacio para los archivos de gestión y así poder trasladar esos documentos.

Se le solicita al Subgerente administrativo la colaboración para el cambio de oficina del archivo de gestión de historias clínicas ya que se requiere colocar otro colaborador y así lograr ponernos al día con la digitalización de los consentimientos informados y en la que esta es muy pequeña.


Se le da la palabra al Señor LUIS BADEL archivista invitado para la presentación del CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS Y LA PROPUESTA DE ELIMINACION.

El Señor Archivista presenta y pone en conocimiento el Cronograma de transferencia documental para el año 2024 dando a conocer al comité las fechas en la que deben de cumplir con estas transferencias. La Referente de calidad propone que el cronograma fuera un poco flexible con las fechas de que si alguien en común acuerdo con el subgerente administrativo propone una fecha diferente le sea convenido. El comité en pleno aprueba el cronograma de transferencia documental con esa observación.

El Señor Archvista expone propuesta de eliminación documental, soportada en la convalidación del instrumento archivístico TVD Y TRD, además de mencionar la normatividad aplicable, en la cual se menciona la **Resolución 839 de 2017** Expedida por el Ministerio de Salud. Además, se propone Acta de eliminación documental, para que el área de calidad la revise y apruebe, siguiendo con esto el archivista expone informe detallado y pormenorizado de la documentación propuesta para su eliminación, que corresponde la Serie Documental Historias Clínicas, expone cantidad en cajas y en metros lineales, además de anexar en el informe registro fotográfico de las unidades de información objeto de eliminación.


Los integrantes del comité manifiestan su aprobación en pleno, pero sugieren la realización de un nuevo comité extraordinario, con el fin de que se materialice la actividad de la manera más segura y eficiente, por lo cual proponen hacer llegar al Dr. Jorge 3 cotizaciones de empresas especializas en destrucción de material documental, la cual pueda expedir certificación por escrita de la eliminación documental, esto para evitar inconvenientes, con la información objeto del proceso de eliminación.

A las 11:10 se da por terminado el comité.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	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)	22	ENERO	2024
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		HORA	INICIO	09-30
			CIERRE	11:10
N° ACTA	01			
FECHA	HORA	QUIEN CONVOCA		

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.				

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	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 7 de 7

1. DATOS DEL ACTA					
NOMBRE DE LA REUNIÓN	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	DÍA	MES	AÑO	
RESPONSABLE	SUBGERNCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION DOCUMENTAL (ARCHIVO)	22	ENERO	2024	
OBJETIVO: APROBACION DE CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA Y PROPUESTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL		HORA	INICIO	09-30	N° ACTA
			CIERRE	11:10	01
24.					