	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO, E.S.E. ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.343-6	PAGINA 15 DE 3
		CÓDIGO: CCC-FO-01
	FORMATO DE ACTAS PARA REUNIONES.	VERSION 01
		FECHA: 06/07/2017

REUNION COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA No. 240-01-02-7

FECHA: 19 de diciembre 2025

LUGAR: Auditorio

HORA INICIO: 10:00 a.m.

ASISTENTES:

Sr. Robert Giraldo - Líder de informática
 Dra. Zoraida Idárraga - Asesora Control Interno
 Sra. Claudia Lorena Salazar - Líder de Gestion documental
 Dr. Pablo Castillo - Calidad
 Dr. Camilo Andrés Benítez– Asesor jurídico
 Dr. Víctor Alfonso hurtado – Subdirector Científico
 Dra. Olga María Orozco – Asesora Gestion Documental - invitada
 Srita. Luisa Fernanda Correa Erazo

ORDEN DEL DIA:

1. Verificación del quórum.
2. Entrega final de Manual de Gestion Documental, Matriz de Riesgos, manual de Archivo, SCD

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum

Siendo las 10:00 a.m. se constató la presencia de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño, dando inicio formal a la reunión.


Hospital Departamental San Antonio de Roldanillo E.S.E.

En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizó la socialización técnica del avance y estado de la gestión documental institucional, con énfasis en el seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022–2025, los instrumentos archivísticos y los documentos normativos recientemente actualizados.

Dirección: Avenida Santander. Calle 10 No. 10-50 Roldanillo

PBX: 2295000 Fax: 2295000 Ext. 206

E-Mail: hdsa@hospitalroldanillo.gov.co

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO, E.S.E. ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.343-6	PAGINA 16 DE 3 CÓDIGO: CCC-FO-01
	FORMATO DE ACTAS PARA REUNIONES.	VERSION 01 FECHA: 06/07/2017

Como punto inicial, se presentó el seguimiento a los siete (7) proyectos que conforman el PINAR, resaltando que dicho seguimiento debe realizarse de manera semestral, conforme a la normatividad archivística vigente. Se informó al Comité que, a la fecha, no se venía realizando el seguimiento periódico, situación que genera riesgos documentales, administrativos y normativos para la entidad. En este sentido, se recomendó continuar con el PINAR vigente, con el fin de fortalecer el control, mejorar el nivel de cumplimiento y avanzar de manera ordenada en la ejecución de los proyectos.

Durante el análisis del proyecto relacionado con las Tablas de Retención Documental – TRD, se dejó constancia de que estas requieren una reconstrucción integral, debido a inconsistencias técnicas identificadas y a que la estructura orgánica actualizada del Hospital aún no ha sido aprobada por la Junta Directiva, lo cual impide su formulación definitiva y su posterior convalidación ante la autoridad archivística competente.


Así mismo, se socializó ante el Comité el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, explicando su estructura y alcance, y se presentaron de manera específica las series y su serie documental correspondiente a las áreas de Planeación y Calidad, como insumo técnico para la adecuada organización documental y la futura actualización de las TRD.

Adicionalmente, se realizó la entrega formal del Manual del Comité Interno de Archivo y de la actualización del Manual de Gestión Documental, documentos elaborados en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en especial la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo AGN 001 de 2024. Durante la sesión se explicaron los componentes, alcance y obligatoriedad del Manual de Gestión Documental, indicando que este debe ser publicado en la página web institucional una vez se surtan los trámites internos correspondientes.

De igual forma, se manifestó al Comité la necesidad de fortalecer el Área de Gestión Documental, indicando que esta debe contar como mínimo con un (1) personal de apoyo, con el fin de garantizar el cumplimiento de actividades operativas críticas, especialmente la rotulación de las cajas de los archivos de gestión y del Archivo Central, actividad indispensable para el control, la trazabilidad y la correcta identificación de las series y su serie documental.

En relación con la disposición final de documentos, se informó que debe continuarse con el proceso de eliminación documental que ya fue iniciado con el área de Cartera, quedando pendiente el área de Cuentas Médicas, y que este proceso debe ejecutarse de manera progresiva y planificada con las demás áreas del Hospital, conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental, una vez estas se encuentren técnicamente ajustadas y aprobadas (Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo).

Finalmente, se manifestó de manera expresa a la Jefe de Control Interno la importancia de su apoyo y acompañamiento al proceso de Gestión Documental, especialmente en lo relacionado con el seguimiento, control y verificación del

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO, E.S.E. ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.343-6	PAGINA 17 DE 3 CÓDIGO: CCC-FO-01
	FORMATO DE ACTAS PARA REUNIONES.	VERSION 01 FECHA: 06/07/2017

cumplimiento normativo, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Se dejó constancia de que los siguientes documentos:

Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Manual del Comité Interno de Archivo

Manual de Gestión Documental (actualizado)

Plan de Seguimiento al PINAR

fueron entregados al área de Gestión Documental, para que sean codificados por el área de Calidad, conforme al Sistema de Gestión Institucional, y posteriormente deben ser socializados con cada una de las áreas del Hospital, garantizando su conocimiento, apropiación e implementación por parte de la encargada de Gestión Documental.



YRAVI MAITE LLANOS
 Subgerente Administrativa
 Presidenta del Comité



CLAUDIA LORENA SALAZAR
 Auxiliar Administrativo G.D.
 Secretario (Contratista)



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO E.S.E
NIT. 891.900.343 - 6

CÓDIGO: CC-SO-FO-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/02/2024

TRD:

PÁGINA: 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE EVENTO: Entrega final del manual de Gestión Documental, Atlas de Riesgo, Plan de Acción, SCD
LUGAR: Auditorio Pequeno HORA DE TERMINACIÓN: 10:45

No	NOMBRE COMPLETO	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Vicente Mauricio Restrepo	Supl. Científico	3136546748		
2	Robert K. Gmelin	Sup Adm. Sist	3246830307		
3	Zoraida Idaracay	Jefe Control Interno	3182882044		
4	OLGA APARIS Ochoa V.	Asesor GD	3245487532		
5	Pablo Castillo	Asesor Ciudad	3114291610		
6	Luisa Fernanda Correa Erazo	Planeacion	3156869821		
7	Claudia Lorena Salazar	Gestión Documental	3152083506		
8	Camilio Andres Benitez	Asesor Jurídico	3156513341		