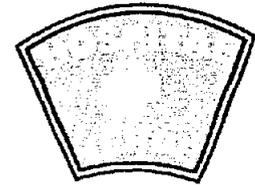




Hospital Regional de Sogamoso
 Empresa Social del Estado
 Archivo Central



Acta 004

Tema Central: Rendición informe final, socialización del Contrato N. 236 de 2015. Aprobación de: Elaboración de Tablas de Valoración. Actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental con sus procesos y procedimientos.

Lugar y Fecha: Sala de juntas, Hospital Regional de Sogamoso, miércoles 30 de diciembre de 2015.

Hora de Inicio: 9:45 am.

Hora de Culminación: 11:15 am.

Asistentes a la reunión

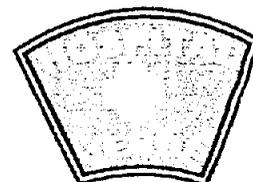
Nombres	Apellidos	Cargos y/o dependencia.
José A.	Gómez Acosta	Subgerente Administrativo
Belssy	Ricaurte	Asesora de Control Interno
Diego	Uscategui	Coordinador de Calidad
Marcelo	Mariño	Subgerente Científico
Gilberto	González	Coordinador de Archivo
Julieta	Rodríguez	Representante legal Acción Pública Integral.
Henry	Puentes	Acción Publica Integral
Ximena	Díaz	Auxiliar Administrativo en Archivo Central

Moderador: Julieta Rodríguez Barrera.

Secretario(a): Ximena Díaz González.

Orden del día:

1. Llamado a lista y verificación de quórum.
2. Rendición informe final Contrato N. 236 DE 2015.
3. Aprobación de: Elaboración De Tablas de Valoración Documental. Actualización de Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental con sus respectivos procesos y procedimientos.
4. Propositiones y varios.



DESARROLLO

1. Se llamó a lista a los integrantes del Comité y se verifico quorum.
2. El señor Henry Puentes inicia su intervención dando a conocer a los integrantes del Comité el análisis del fondo acumulado que tenía el hospital; mediante la Tabla de Valoración Documental; en cuanto a la información y el tratamiento que se le debe realizar a las series documentales en base a los inventarios que se realizaron; donde se toma como resultado el siguiente cuadro; como referencia para la disposición final de los documentos; de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en las Tablas.

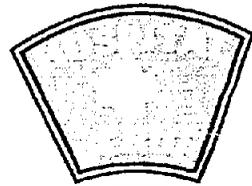
ROJO	Eliminación total, por pérdida de valores primarios.
AMARILLO	Selección del 5% de la información, el resto se elimina.
VERDE	Conservación Total, debido a poseer valores secundarios.
AZUL	Eliminación por duplicidad.
NARANJA	Conservación temporal mientras se cumplen los tiempos de retención según la TRD.

El Dr. Mariño pregunta quien hace la respectiva valoración a los documentos. Henry responde que el Comité es quien debe realizarla; porque son los que realmente conocen los documentos que se producen en la entidad.

Julieta interviene explicando el paso que sigue luego de ser aprobadas las Tablas en comité interno. Se deben presentar al Consejo Departamental de Archivos, con el fin de que las evalúen y den un concepto favorable; para empezar a aplicarlas.

Henry aclara que el Comité Interno de Archivo tiene la potestad de aprobar las respectivas Tablas de Valoración y de Retención; posteriormente el Consejo Departamental lo que hace es dar un concepto técnico, dar algunas recomendaciones, se hacen los respectivos ajustes y se implementan. Finalmente se envían al Archivo General de la Nación para el registro; pero la norma claramente dice que si pasados noventa (90) días el Consejo Departamental de Archivos no se manifiesta; se da como visto favorable el concepto técnico.

Henry presenta un compilado y además reitera que la Tabla de Valoración Documental; se aplica desde lo más antiguo hasta la última reestructuración que fue en el año 2004; dando como resultado el siguiente porcentaje, tomando



como ejemplo la Subgerencia Científica:

DEPENDENCIA	PORCENTAJE	DISPOSICION
SUBG. CIENTIFICA	7.5%	CONSERVACION TOTAL
SUBG. CIENTIFICA	76.1%	SELECCIÓN
SUBG. CIENTIFICA	16.4%	

El consolidado de la disposición final de las (4127) sería el siguiente:

PORCENTAJE	DISPOSICION FINAL	N. DE CARPETAS
15.9%	CONSERVACION TOTAL	658
59.9%	SELECCION	267
74.6%		3079

Se recomienda en cuanto se realice la eliminación de la información, que sea a través del proceso de picado. Con este método, el papel se pesa y posteriormente se podrá vender como papel reciclable.

Por otra parte Julieta manifiesta que la Tabla de Retención que fue aprobada en el año 2005, se puede aplicar en Historias Clínicas para iniciar el proceso de depuración, de acuerdo a lo que está establecido en la Resolución 1995 de 1999, en el Artículo 15 sobre retención y tiempos de conservación; es decir las historias clínicas que no posean valores secundarios, se eliminarán cumplidos los veinte años.

Julieta explica que revisando las fechas extremas de las indexaciones que tiene el hospital, quedaron mal ingresadas, por lo tanto el inventario no es confiable.

Haciendo un análisis aproximado de la totalidad de historias que reposan en este momento en los archivos son:

LUGAR DE CUSTODIA	NUMERO DE HISTORIAS CLINICAS
ARCHIVO DE GESTION	103500
ARCHIVO DE METRO	275500
BODEGA	51040
NUMERO APROXIMADO:	430040



Se aclara que aunque se aplique la historia clínica digital, la escaneada de estas no cuenta con el valor de carácter probatorio, ya que no es una firma certificada. Henry reitera que la digitalización de la historia clínica es un instrumento para consulta, mas no tiene valor probatorio.

Julieta propone que lo ideal para el proceso de selección de historias a eliminar, es levantar un inventario, publicarlo en la página web del hospital y hacer difusión a través de la emisora radial; de tal manera que el usuario que quiera reclamar su historia clínica pueda hacerlo sin que se presente ningún inconveniente para el hospital. Ese inventario se publica por un periodo de noventa (90) días; quien no reclame en ese tiempo el expediente, se podrá eliminar.

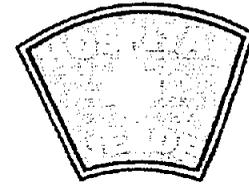
Henry sugiere que es importante que se determine un rubro para el plan anual de capacitaciones; de tal manera que todos los Líderes de proceso tengan conocimiento sobre el Programa de Gestión Documental y aplicación de las Tablas.

La Dra. Belssy manifiesta que el hospital no cuenta con listado maestro; a lo cual Julieta responde que dentro de las Tablas va incluido el cuadro de Clasificación Documental donde se evidencian las series y subseries documentales y este es un instrumento de gran importancia.

Henry expresa que en cuanto a la elaboración de documentos comerciales, no se dejó como un procedimiento; se elaboró un manual de elaboración de documentos comerciales. Cabe resaltar que las tablas fueron trabajadas cruzando información de los procesos y procedimientos; de tal modo que quede completa la información.

La Dra. Belssy pregunta cada cuanto se actualizan las Tablas de Retención Documental; Julieta responde que cada vez que hay cambios en la estructura organizacional o si se crea una nueva serie. Mientras que las Tablas de Valoración Documental se crean solamente una vez.

La Dra. Belssy sugiere que en el próximo Comité de Coordinación de Control Interno se aprueben los procesos y procedimientos y así mismo se puedan subir a la nube, para que los líderes de cada proceso tengan conocimiento de cómo estaban los archivos, que se hizo y que está proyectado por hacerse; además como debe aplicar cada dependencia la Tabla de Retención Documental.



Por otra parte el comité está de acuerdo que la Empresa Acción Publica Integral sea la que radique toda la documentación en el Consejo Departamental de Archivos para su respectivo concepto técnico y posterior registro en el Archivo General de la Nación.

Julieta recomienda que luego de la capacitación, es importante que se empiece a implementar la Tabla de Retención y se haga un cronograma de Transferencias Documentales; de manera urgente, ya que las oficinas están asinadas de documentos.

El Dr. Gómez manifiesta que lo que quiere el comité interno de archivo es que este proceso siga adelante y no quede estático este proceso, de tal manera que se le pueda plantear a la Gerencia las fases siguientes a realizar.

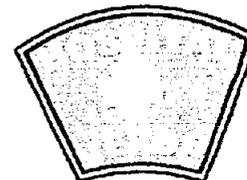
Es importante que todos los integrantes del comité tengan conocimiento de los informes presentados de los avances realizados; lo ideal es que el hospital le dé continuidad a este proceso mediante la asesoría en algunas fases a través de la Empresa Acción Publica Integral; como habrá otros procesos que la institución a través del personal de la misma puede realizar por medio de los conocimientos obtenidos en las capacitaciones.

El Dr. Gómez, solicita a Julieta que presente una propuesta, manifestando que actividades puede desarrollar el hospital y que otras obligatoriamente se requiere contratar para sacar adelante el proyecto.

El Señor Armando Ochoa como Coordinador de Talento Humano, manifiesta que se está gestionando con el SENA la posibilidad de aplicar la Norma de Gestión Documental por competencias laborales para toda la parte administrativa y posteriormente la Certificación de la misma para que repose en la Hoja de Vida de cada funcionario.

El Dr. Gómez pregunta a los integrantes del Comité, si están de acuerdo con que continúe la segunda etapa para la depuración del archivo; ya que con la capacitación que se acaba de programar para los líderes de proceso; culmina la primera fase que consta de:

- Valoración de toda la información antigua que tiene la entidad, con la respectiva Elaboración de la Tabla.
- Actualización de la Tabla de Retención Documental.
- Asesoramiento en el Programa de Gestión Documental con sus



respectivos procesos y procedimientos.

- Capacitación a todos los Líderes de Proceso.

Luego de socializar a los integrantes del comité lo anterior, SE APRUEBA esta primera fase.

Ximena manifiesta que solicitó cotización a la Fabrica EQUIFLEX, para la adquisición de la Destructora de papel; reiterando que la eliminación debe realizarse mediante proceso de picado.

CONCLUSIONES:

1. APROBACION ante Comité Interno de Archivo de:
 - Elaboración de las Tablas de Valoración Documental
 - Actualización de las Tablas de Retención Documental
 - Programa de Gestión Documental, con sus procesos y procedimientos; asesoramiento y,
 - Capacitación a los Líderes de Proceso sobre Gestión Documental.
2. Iniciar el proceso de depuración con la serie documental de Historias Clínicas aplicando las Tablas que están aprobadas; y como se va a realizar. Para este proceso Acción Publica Integral presentara la respectiva propuesta.
3. Se programa capacitación para los Líderes de proceso sobre Gestión Documental.
 - Fecha: Viernes 11 de enero de 2016
 - Hora: 9:00 a 11:00 am.
 - Lugar: Auditorio sexto piso.
4. Coordinar con Talento Humano, el Plan Institucional de capacitaciones.

Se da por terminada la reunión a las 11:15 am.

DR. JOSE GOMEZ ACOSTA
Presidente Comité

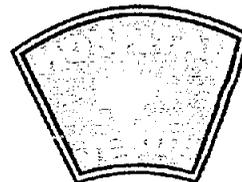
DR. MARCELO MARIÑO
Subgerente Científico



Hospital Regional de Sogamoso
Empresa Social del Estado
Archivo Central



PREVENCIÓN
PARA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD



Judith Perez Sanchez

DRA. JUDITH PEREZ
Asesora Jurídica

Juan Gamilo Sierra

DR. JUAN GAMILO SIERRA
Asesor de Planeación

Julieta Rodriguez B.

DRA. JULIETA RODRIGUEZ B.
Acción Publica Integral S.A.S

Diego Usategui

DR. DIEGO USCATEGUI
Coordinador de Calidad

Fredy Gonzalez

ING. FREDY GONZALEZ
Lider proceso de Sistemas.

Ximena Diaz Gonzalez

XIMENA DIAZ GONZALEZ
Secretaria Comité

Anexo: Registro de asistencia.

