

# ACTA DE REUNIÓN



Código:  
PC-FR-001

Fecha de elaboración:  
05/10/2010

Fecha de actualización:  
26/11/2015

Versión: 3

Página 1 de 3

GRUPO: Comité Interno de Archivo

OFICINA: Sala de Juntas de la subgerencia

REUNIÓN No:07

FECHA : 14-12-2018

RESPONSABLE:

HORA: 7:00 a.m

ASISTENTES:	CARGO	FIRMA
• Dra. Luz Marina Bocanegra	Subgerente Administrativa y Financiera	
• Dra. Liliana Patricia Varón	Coordinadora de la Oficina Jurídica	
• Dr. John Alberto Leguizamón	Coordinador de la Oficina de Planeación	
• Dr. Victoria Eugenia Avilés	Coordinador de Recursos Humanos	
• Ing. Miguel Antonio Albornoz	Coordinador de Tecnologías de la información	
• Tec. Pablo Beltrán Corrales	Coordinador de Gestión Documental	

## AUSENTES

### TEMAS A TRATAR:

1. Verificación del Quórum.
2. Revisión y aprobación de tablas de retención documental y cuadro clasificación documental.

**RESUMEN:** En la sala de reuniones de la Gerencia del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima E.S.E., siendo las 07:00 A.M., se da inicio a la reunión del Comité Interno de Archivo, citado por la **Dra. LUZ MARINA BOCANEGRA** Sugerente Administrativa y financiera, con el fin de desarrollar el orden del día 1. Verificado el quórum de los integrantes de dicho comité, para los cuales se cumple con el quórum y dar así inicio a dicha reunión.

2. Se dio inicio al comité verificando quórum el cual hay para dar inicio al mismo, para la y Aprobación del Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

La Dra. Luz Marina realiza la introducción del tema Tablas de Retención Documental, donde se explica el trabajo que sea realizado durante el 2017 y 2018 con la oficina de Gestión Documental y el comité interno de archivo de la institución dándole la seriedad y prioridad a la creación de la herramienta para la organización documental del Hospital.

Se realizaron grupos de trabajo con las oficinas administrativas y unidades asistenciales para la verificación y evaluación de la TRD de cada uno con el aval del grupo evaluador, donde se unieron criterios para unificar series, esto en caminado a estandarizar series y no tener creación o actualización de series frecuentemente, para que hayan cambio de series debe ser por actualización del organigrama, manual de funciones, supresión o creación de una oficina.

### Ventajas y Beneficios de la implementación de las T.R.D.

- Permiten el manejo integral de los documentos
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental. Identifican y reflejan las funciones institucionales. Archivísticos:
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

**EI HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E.** Dando cumplimiento a la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 039 de 2002, Circular 004 de 2013 y Mini Manual de Tablas de Retención Documental. **ELABORA Y APRUEBA EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LAS 45 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** de las siguientes oficinas que se mencionan a continuación:

# ACTA DE REUNIÓN



Código:  
PC-FR-001

Fecha de elaboración:  
05/10/2010

Fecha de actualización:  
26/11/2015

Versión: 3

Página 2 de 3

GRUPO: Comité Interno de Archivo

OFICINA: Sala de Juntas de la subgerencia

REUNIÓN No:07

FECHA : 14-12-2018

RESPONSABLE:

HORA: 7:00 a.m

1. GERENCIA
2. OFI. ASESORA DE JURIDICA
3. OFI. ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD
4. OFI. CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
5. OFI. CONTROL INTERNO
6. DONCENCIA, INVESTIGACION E INNOVACION
7. GESTION COMERCIAL Y CARTERA
8. SUBGERENCIA CIENTIFICA
9. UNIDAD FUNCIONAL DE INTERNACION MEDICA
  - 9.1 HOSPITALIZACION UCIS
  - 9.2 PSIQUIATRIA
  - 9.3 SALA DE PARTOS
  - 9.4 NUTRICION Y SOPORTES NUTRICIONAL
10. UNIDAD FUNCIONAL DE QUIRURGICOS
  - 10.1 PROGRAMACION DE CIRUGIA
  - 10.2 QUIROFANO Y RECUPERACION
  - 10.3 CENTRAL DE ESTERILIZACION
- 11 UNIDAD FUNCIONAL DE URGENCIAS
- 12 UNIDAD FUNCIONAL DE SERVICIOS DE AMBULATORIO Y APOYO A LA ATENCION.
  - 12.1 LABORATORIO CLINICO
  - 12.2 BANCO DE SANGRE
  - 12.3 PATOLOGIA
  - 12.4 REHABILITACION
  - 12.5 CONSULTA EXTERNA
  - 12.6 IMAGENOLOGIA
  - 12.7 GASTROENTOROLOGIA
  - 12.8 ONCOLOGIA
13. SERVICIO FARMACÉUTICO
14. V. EPIDEMIOLOGIA, INFECCIÓN Y ESTADÍSTICA.
15. SISTEMA DE ATENCIÓN AL USUARIO
16. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
17. PRESUPUESTO
18. CONTABILIDAD
19. TESORERÍA Y PAGADURÍA
20. COSTOS
21. FACTURACIÓN ADMISIONES Y AUDITORIA DE CUENTAS
22. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
23. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
24. TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
25. COMPRAS
26. ADMINISTRACION DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
27. MANTENIMIENTO
28. GESTION DOCUMENTAL
29. G. AMBIENTAL Y SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO

El grupo evaluador cumplió con el compromiso de REVISIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN de las TRD.  
Se agradece el compromiso de todos los que hicieron de este procedimiento una realidad, es de suma importancia

# ACTA DE REUNIÓN



Código:  
PC-FR-001

Fecha de elaboración:  
05/10/2010

Fecha de actualización:  
26/11/2015

Versión: 3

Página 3 de 3

GRUPO: Comité Interno de Archivo

OFICINA: Sala de Juntas de la subgerencia

REUNIÓN No:07

FECHA : 14-12-2018

RESPONSABLE:

HORA: 7:00 a.m

para la organización documental de la institución.

**Se deben dejar anexo al acta la Resolución de Aprobación de las TRD y Circular Normativa de Implementación.**

Se da por terminada la reunión a las 9:00 a.m.

COMPROMISOS	FECHA	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
Hacer entrega de las TRD a cada una de las oficinas o unidades funcionales.	17-12-2018	Oficina de Gestión Documental	

**Fecha de Próxima Reunión: 04-01-2019**

**Temas a tratar en Próxima Reunión: Cronograma para la implementación de las TRD.**

**Temas a tratar en Reuniones futuras:**