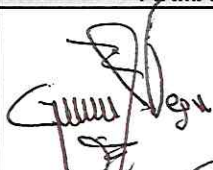
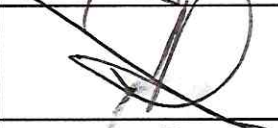
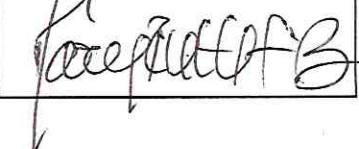


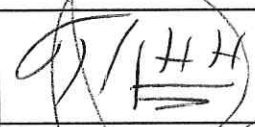
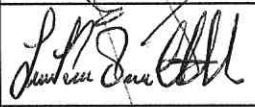
HOSPITAL MILITAR CENTRAL		ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: PL-CLDD-PR-01-FT-14
 	OFICINA: ASESORA DE PLANEACIÓN (Área Gestión de Calidad)		FECHA DE EMISION: 19-02-2021
	PROCESO: PLANEACIÓN		VERSIÓN: 04
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Página 1 de 7

TEMA: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Aprobación Tablas de Retención Documental – TRD del HOMIL		REUNIÓN	
ÁREA O SERVICIO ORGANIZADOR: Oficina de Planeación		FECHA: 01-jun-2022	Virtual ____ Presen. _X_
LUGAR O SITIO DE REUNIÓN: Sala de Juntas		HORA INICIO: 02:00 p.m	HORA FINAL: 03:00 p.m

ACTA No

PARTICIPANTES				
NOMBRE	DOC. IDENTIDAD	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1. Coronel (RA) Guillermo Alfredo Vega Torres	19.415.504	Director General de Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa (e)	Hospital Militar Central	
2. Coronel (RA) Guillermo Alfredo Vega Torres	19.415.504	Subdirector del Sector Defensa	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico	
3. Coronel Médico Luis Fernando Nuñez Parra	79.685.560	Subdirector del Sector Defensa	Subdirección Médica	
4. Coronel Médico Hans Fred García Araque	79.624.376	Subdirector del Sector Defensa	Subdirección de Docencia e Investigación Científica	
5. Teniente Coronel (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano	72.251.369	Subdirector del Sector Defensa	Subdirección Administrativa	
6. Ingeniero Jose Miguel Cortes Garcia	80.095.386	Subdirector del Sector Defensa	Subdirección de Finanzas	
7. Miguel Angel Tovar Herrera	81.720.686	Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa	Oficina Asesora Jurídica	
8. Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra	46.680.592	Jefe Oficina Asesora del Sector Defensa	Oficina Asesora de Planeación	

FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSIÓN	04
		Página:	2 de 7		

9. Ingeniero Fabio Alvarado	80.828.963	Jefe Unidad de Seguridad y Defensa	Unidad de Informatica	
10. Mayor (RA) Nelson Oswaldo Mossos Chávez	19.442.936	Jefe Unidad de Seguridad y Defensa	Unidad de Apoyo Logístico	
11. Leidy Suarez	1'031.125.225	Profesional Archivista Especializado	Archivo Central	
12. Vanessa Vargas	1'072.663.049	Tecnólogo Gestión Documental	Archivo Central	

Objetivo

Realizar la presentación de la propuesta de Tablas de Retención Documental del Hospital Militar Central previamente aprobadas por las oficinas productoras y soportadas en los documentos que integran el expediente del proceso, con miras a adelantar la validación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Agenda

1. Verificación de quórum.
2. Aprobación del orden del día
3. Socialización de la metodología de trabajo.
4. Presentar la propuesta de la Tabla de Retención Documental y soportes que la integran.
5. Resolver las inquietudes presentadas respecto a la propuesta de la Tabla de Retención Documental.
6. Validar y aprobar la propuesta de Tabla de Retención Documental por parte de los integrantes del comité.
7. Suscribir el Acta de reunión.

Desarrollo de la Reunión y Asuntos Tratados

Siendo las 02:00 p.m. del 01 de junio de 2022, se da inicio a la reunión convocada a petición del Área de Registro de Correspondencia y Archivo; por la Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y quien para el efecto ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Resolución 285 de 2018, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central.

Siguiendo el orden del día propuesto, se procede a continuar con la agenda.

1. Verificación de quórum.

Prevía verificación, la Secretaría Técnica del Comité certifica la existencia de quórum decisorio y aprobatorio y por tanto se realiza la apertura de la reunión con la participación de los miembros y declara abierta la sesión.

Se procede a presentar el equipo de trabajo de Registro de Correspondencia y Archivo a cargo del proceso.

FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSIÓN	04
		Página:	4 de 7		

3.2. Respecto a las razones motivadas por las cuales se dio lugar al proceso de actualización del instrumento archivístico, estas se sustentan en el concepto emitido por el ente evaluador y convalidador, referenciado anteriormente en los antecedentes del proceso.

Dicho resultado se presenta en síntesis a continuación:

Para poder definir de manera porcentual los resultados presentados con ocasión a la primera entrega del instrumento archivístico, se le dio un peso a cada ítem y rubro evaluado, estableciendo para cada uno de los rubros un peso específico en razón del nivel de complejidad donde se evaluó para aquellos que ya existen un porcentaje de 1,25 y para los que requieren elaboración 1,8.

Así mismo, se identificó para los que tenían un nivel de cumplimiento parcial dar un valor igual a la mitad del porcentaje esperado y los que no cumplían se identificaron en cero como se puede ver en la tabla de convenciones presentada a continuación:

Tabla No1. Tabla de Convenciones

	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple
1	1,8	0,9	0
2	1,25	0,63	0

El concepto proferido por el AGN, se encuentra descrito en un total de 58 rubros agrupados en 9 ítems, estos fueron sumados de acuerdo al total de rubros por ítems y el porcentaje de cumplimiento de acuerdo a lo señalado en la tabla 1. Dichos resultados se consolidan en la tabla 2 que resume en síntesis los resultados del concepto emitido por el ente evaluador y convalidador y la cual se presenta a continuación:

Tabla No 2 Resumen concepto TRD - AGN

Concepto	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Puntaje Esperado
1. MEMORIA DESCRIPTIVA	12,6	4,5	8,1	25,2
2. ANEXOS	5,4	1,8	7,5	14,7
3. RELACIÓN ESTRUCTURA ORGANICA TRD	1,8	0,9	1,6	4,3
4. RELACIÓN SERIES – FUNCIONES	0,0	0,9	4,5	5,4
5. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES	0,0	1,8	5,4	7,2
6. DENOMINACIÓN DE SERIES	0,0	3,6	3,6	7,2
7. CODIFICACIÓN	0,0	2,7	2,7	5,4
8. TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5,4	2,7	4,5	12,6
9. DISPOSICIÓN FINAL	7,2	3,6	7,2	18
TOTAL	32,4	22,5	45,1	100,0

3.3. Por otra parte y con ocasión a la entrada en vigencia de la Resolución 035 de 2022, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central, mediante la cual se estableció la organización de los servicios y áreas adscritas a las dependencias, fue preciso actualizar la propuesta de TRD, toda vez que para la propuesta inicialmente presentada se sustentó en la Resolución 829 de 2021, proferida por la Dirección General del Hospital Militar Central y derogada por la antes citada resolución.

FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSIÓN	04
		Página:	3 de 7		

2. Aprobación del orden del día

Se somete a consideración de los asistentes la aprobación del orden del día propuesto, aprobado por unanimidad.

3. Socialización de la metodología de trabajo.

Se da paso a presentar los antecedentes del proceso y la metodología de trabajo, por parte del equipo de trabajo de Registro de Correspondencia y Archivo central.

- 3.1. Se pone en conocimiento de los asistentes los antecedentes del proceso de elaboración del instrumento archivístico y los requisitos para la presentación ante el ente evaluador y convalidador Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en adelante AGN; así como la importancia del mismo.

Se expone la línea de tiempo de los antecedentes dando relevancia a los siguientes aspectos:

Conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.2.2 de Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, reglamentado mediante acuerdo 04 de 2019, es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien asumió las funciones de los Comités Internos de Archivos señaladas en el artículo 2.8.2.1.16 del citado Decreto, efectuar la aprobación de las Tablas de Retención Documental -TRD.

Así mismo, en el artículo 1 del Acuerdo número 004 de 2019, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, estableció, que las entidades del Estado del orden nacional, (...) deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental (...) de conformidad con las normas que expida el Archivo General de la Nación.

De igual manera, conforme a lo precisado en el artículo 9 ibidem, las Tablas de Retención Documental – TRD (..) deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

En virtud de lo antes señalado, el inicio del trámite de evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, de cara al HOMIL, tuvo lugar el 14 de diciembre de 2021 posterior a la suscripción del Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 01 de diciembre de 2021; mediante la cual se aprobó en sesión No 6, la propuesta de Tablas de Retención Documental – TRD para el Hospital Militar Central.

El 31 de enero de 2022 mediante Radicado No. 2-2022-834 el Archivo General de la Nación, dio inicio al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental –TRD y convocó a la reunión de apertura del proceso, el 4 de febrero de 2022.

Seguidamente, el 1 de marzo de 2022, fue remitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, desde el correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co, el concepto técnico emitido por el evaluador José Alfredo Guerrero Monroy, Profesional Evaluador del GEDTS bajo el Radicado No. 2-2022-1811 y en virtud de lo señalado en el Artículo 11. "Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental" del Acuerdo 004 de 2019, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Ante la complejidad del proceso y la premura del plazo inicial, fue preciso solicitar prórroga al ente evaluador y convalidador, para la entrega del instrumento archivístico. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado acusó recibo de la comunicación radicada el día 25 de marzo de 2022 con número de radicado 1-2022-3032, en la cual fue solicitada prórroga para entregar los ajustes de las Tablas de Retención Documental – TRD del Hospital Militar Central. Así mismo, y bajo el Radicado No. 2-2022-3490 el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado concedió la prórroga.

FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSIÓN	04
		Página:	5 de 7		

Así las cosas, dando cumplimiento a lo señalado en el Artículo 23. Actualización, del Acuerdo AGN 04 de 2019 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.

3.4. En virtud de lo antes expuesto se procedió a realizar la actualización del instrumento archivístico de conformidad con los antecedentes antes señalados, para ello se adelantaron mesas de trabajo y visitas a las áreas donde se llevó a cabo el levantamiento diagnóstico y se analizó la producción documental conforme a las funciones asignadas a cada una de las oficinas productoras. De igual manera se revisaron, evaluaron y analizaron los actos administrativos que para el caso particular del HOMIL aplican, así como los procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión; seguidamente, se realizó reuniones con las diferentes áreas y se sometió a aprobación la propuesta de TRD por los Subdirectores, los Jefes de Unidades, Oficinas y líderes de Áreas y Servicios; suscribiendo como resultado de las mismas el acta de aprobación respectiva, las cuales hacen parte integral del expediente del proceso de elaboración del instrumento archivístico TRD.

3.5. Finalmente, y como resultado del antes citado proceso fueron adelantadas un total de 101 visitas y proyectadas un total de 84 TRD, toda vez que, para el caso de la Unidad de Informática con 5 áreas, Unidad de Farmacia con 7 áreas y Unidad de Investigación Científica con 2 áreas; la producción documental de las áreas adscritas a estas, se consolida en la unidad.

Así mismo y para el caso del Área de Formación en Salud la documentación es consolidada por la Unidad de Formación y Docencia.

De igual manera ocurre con Admisiones y Auditoria de Cuentas Médicas; la documentación es consolidada por la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación.

Tabla No 3 Consolidado de Visitas Realizadas.

OFICINA PRODUCTORA	Visitas
Dirección General	10
Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	21
Subdirección Médica	19
Subdirección de Docencia e Investigación Científica	7
Subdirección Administrativa	32
Subdirección de Finanzas	12
TOTAL	101

Para el efecto cabe señalar que como resultado del proceso de elaboración del instrumento archivístico se identificaron un total de 63 series documentales y 207 subseries.

4. Presentar la propuesta de la Tabla de Retención Documental y soportes que la integran.

Se presenta la propuesta de la Tabla de Retención Documental, la cual ha sido elaborada en concordancia con los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Se informa que el instrumento archivístico presentado es el resultado de la aplicación de la metodología operativa definida, la información preliminar recopilada y el resultado del análisis de la estructura orgánica, las funciones, los procesos y procedimientos vigentes, la identificación de series, subseries y tipos documentales; el proceso de valoración primaria y secundaria.

FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSIÓN	04
		Página:	6 de 7		

De igual manera, se informa que la TRD será remitida al Archivo General de la Nación, con miras a continuar con el proceso de evaluación y convalidación por el ente rector. Así mismo, se deja salvedad que pueden surgir modificaciones requeridas por el ente evaluador y convalidador; por conceptos técnicos que puedan surgir como resultado del antes citado proceso.

Una vez se surtan los trámites administrativos mencionados, se socializará y divulgará la TRD para su aplicación, no obstante, hasta tanto el ente rector no emita el certificado de convalidación, se adelantarán jornadas de sensibilización para la aplicación del instrumento archivístico, de igual manera se recomienda mantener los inventarios de los archivos de gestión al día de conformidad con lo señalado en el Artículo 16 y 18 de la Ley General de Archivos 594 del 2000, proferida por el Congreso de la República, así mismo lo señalado en el Acuerdo 038 de 2002, proferido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación; el cual a letra dice que: - "es responsabilidad de todos los funcionarios salvaguardar el patrimonio documental de la institución con miras a preservar la memoria histórica" y para el caso particular la del Hospital Militar Central.

Se agrega a lo antes precisado que el equipo de gestión documental – Archivo Central, estará atento a resolver las inquietudes que existan entorno a los diferentes procesos asociados a la gestión documental de la institución.

5. Resolver las inquietudes presentadas respecto a la propuesta de la Tabla de Retención Documental.

Se procede a validar con los asistentes si la información dada ha sido clara o si existen dudas e inquietudes frente a los documentos socializados.

Al respecto se precisa por parte de los integrantes del comité que:

- No existen dudas por parte de los asistentes, la información ha sido clara y comprendida.

6. Validar y aprobar la propuesta de Tabla de Retención Documental por parte de los integrantes del comité.

Una vez finalizada la presentación y desarrollado el tema de la reunión, se pregunta a los integrantes del comité si están de acuerdo con la propuesta presentada, de conformidad con lo expuesto anteriormente, para ello la Secretaría Técnica, procede a dar la palabra a cada uno de los miembros del comité para que emitan su voto.

Finalmente, y como resultado por unanimidad, se procede a validar y aprobar el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental del HOMIL; en los términos, el contenido y las condiciones aprobadas el día de hoy y de conformidad con los preceptos normativos. Para constancia se anexa el instrumento archivístico validado y aprobado como parte integral de la presente acta y demás soportes que la integran y se enlistan a continuación:

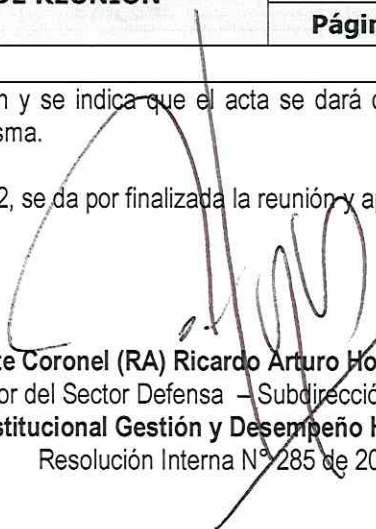
- I. Memoria descriptiva
- II. Anexo No. 1. Tablas de Retención Documental
- III. Anexo No. 2. Cuadro de Clasificación Documental
- IV. Anexo No. 3. Soporte Normativo
- V. Anexo No. 4. Glosario de Términos Relacionados
- VI. Anexo No. 5. Actos Administrativos de Aprobación TRD

7. Suscribir el Acta de reunión.

FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSIÓN	04
		Página:	7 de 8		

Se procede a dar lectura al acta de reunión y se indica que el acta se dará como aprobada mediante la suscripción por las partes involucradas, avalando el contenido de la misma.

Siendo las 03:00 p.m. del 01 de junio de 2022, se da por finalizada la reunión y aprobado el instrumento archivístico TRD.


Teniente Coronel (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano
 Subdirector del Sector Defensa – Subdirección Administrativo
Líder Comité Institucional Gestión y Desempeño Hospital Militar Central
 Resolución Interna N° 285 de 2018


Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra
 Jefe Oficina Sector Defensa – Oficina Asésora de Planeación
Secretaría Técnica Comité Institucional Gestión y Desempeño Hospital Militar Central
 Resolución Interna N° 285 de 2018

COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
Presentar para evaluación técnica y convalidación las Tablas de Retención Documental – TRD, a la instancia competente una vez se encuentren aprobadas por el comité.	01 de junio de 2022	Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Logístico Registro de Correspondencia y Archivo
Las Tablas de Retención Documental – TRD, serán de obligatoria observancia y aplicación a partir de la fecha de expedición de la resolución de aprobación y adopción.	1 de junio de 2022	Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Logístico Registro de Correspondencia y Archivo ...Todas las dependencias del HOMIL
El coordinador del Área de Registro de Correspondencia y Archivo, establecerá el plan de divulgación y capacitación para todos los funcionarios con el fin de garantizar el conocimiento y la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	15 de junio de 2022	Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Logístico Registro de Correspondencia y Archivo
Realizar el proceso de registro de series y subseries documentales consignadas en las Tablas de	Una vez sean convalidadas; por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	Subdirección Administrativa Unidad de Apoyo Logístico Registro de Correspondencia y Archivo

FORMATO	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSIÓN	04
		Página:	8 de 8		

Retención Documental del Hospital Militar Central - HOMIL, una vez sean convalidadas; ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.		
---	--	--