	<b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>		
	Proceso: Gestión Integral de Calidad	Código: DIC-FO-10	Versión: 02


<b>FECHA</b>	<b>29 de Agosto de 2019</b>	<b>HORA DE INICIO</b>	<b>9:00 PM</b>	<b>HORA DE FINALIZACION</b>	<b>10:00 P.M.</b>	<b>ACTA NRO</b>	<b>04</b>
--------------	-----------------------------	-----------------------	----------------	-----------------------------	-------------------	-----------------	-----------

<b>ORDEN DEL DIA</b>	<b>ASISTENTES</b>	
	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
1. Verificación de Quórum	Fernando Hincapié Agudelo	Director Ejecutivo
	Yadira Agudelo Zuluaga	Directora Administrativa y Financiera
2. Aprobación del acta anterior	José Arroyave Flórez	Líder en Derecho
	Daniel Velásquez Betancur	Líder de Planeación y Calidad
3. Lectura y seguimiento compromisos	Ana Isabel Toro Uribe	Profesional en Gerencia de Sistemas de Información en Salud
	Lina Marcela Henao	Tecnóloga en Gestión Documental
4. Proposiciones y varios	Lina Marshella Villa Monsalve	Asesora TRD

<b>TEMAS</b>	<b>DESARROLLO</b>
1. Verificación de Quórum	Se verifica Quórum. Existe Quórum para deliberar y decidir.
2. Aprobación del acta anterior	Se aprueba acta anterior
3. Lectura y seguimiento compromisos	Se reporta como cumplido el compromiso adquirido en el comité de archivo del 29 de Julio del 2019

	<b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>		
	Proceso: Gestión Integral de Calidad	Código: DIC-FO-10	Versión: 02


<p>4. Proposiciones y Varios</p>	<p>Se socializa con el comité de archivo el avance y correcciones realizadas a la TRD, acatando las recomendaciones dadas durante el asesoramiento del Comité Departamental de Archivo llevado a cabo el pasado 08 de agosto del 2019. La modificaciones hechas para la nueva presentación y aprobación son.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la memoria descriptiva acorde al acuerdo 004 del 2019.</li> <li>• Eliminación de la serie TITULOS VALORES del CCD, Listado de Codificación, y TRS.</li> <li>• Adición de la subserie 15.01 INSTRUMENTOS DE CONTROL – Consecutivos para las oficinas productoras ADMISIONES FACTURACION CARTERA Y TESORERIA.</li> <li>• Modificación y ajuste en la descripción del procedimiento del las series acciones constitucionales y derechos de petición acorde a las recomendaciones del CDA y el banco Terminológico.</li> <li>• Ajuste al procedimiento descrito para las series Historia Clínica en la cual se especifica que una vez cumplido los 15 años de retención estipulados por la ley, se realizara un proceso de selección conservando totalmente las historias clínica de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario.</li> <li>• Eliminación de la Subserie 15.02 INSTRUMENTOS DE CONTROL – Listado ya que el documento registrado (Registro entrega de dotación) es un anexo de la tipología que hace parte de la Historia Laboral.</li> <li>• Inclusión de la serie 19 NOMINA para el área de Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro de novedades de nómina.</li> <li>* Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.</li> <li>* Cuadro de turno.</li> <li>* Solicitud y autorización de vacaciones.</li> <li>* Certificado de incapacidad y licencias</li> <li>*liquidación de nomina</li> </ul> </li> <li>• Ajuste al procedimiento descrito para los convenios Interadministrativos en el que se registra que el metodo de selección será aplicado al 3% del acervo documental, priorizando aquellos convenios cuyo objeto de contratación proporcione valor historico, de investigacion o contribuya a la preservacion de la memoria institucional, puesto que se desarrollaron con objetivos misionales.</li> <li>• Se crea la subserie 20.04 manual de gestión de incapacidades y licencias para el área Talento Humano.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El comité aprueba por unanimidad la TRD institucional y autoriza la presentación de la misma al Comité</p>
----------------------------------	---

	<b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>		
	Proceso: Gestión Integral de Calidad	Código: DIC-FO-10	Versión: 02

	Departamental de archivo para su convalidación.
--	---

COMPROMISOS ACTA ANTERIOR			
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO
Programar reunión de asesoramiento sobre el concepto Técnico emitido al Consejo Departamental de Archivo y posteriormente proceder con los ajustes pertinentes.	Líder de gestión Documental	CUMPLIDO	La reunión fue llevada a cabo en las instalaciones de la gobernación de Antioquia el pasado 08 de Agosto del 2019. Asistió el abogado Jhon Jaime Zuluaga, la asesora Lina Villa y la líder de Gestión Documental Lina Henao. Se socializó cada punto registrado como incumplimiento y se acata las recomendaciones dadas para la corrección y próximo envío.

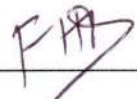

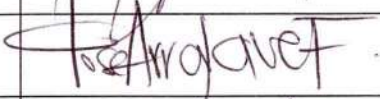

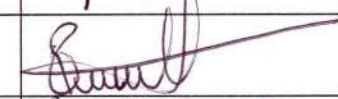
COMPROMISOS ACTA ACTUAL			
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA	SEGUIMIENTO
Incluir en el aplicativo SAFIX una opción o icono el cual se identifique que la atención del menor es por víctima de violaciones de Derechos Humanos o Infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario.	Erika Maya	Septiembre	
Enviar reporte consolidado a Gestion Documental de los	Cristina Gómez Monsalve	Septiembre	

	<b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>		
	Proceso: Gestión Integral de Calidad	Código: DIC-FO-10	Versión: 02

pacientes atendidos hasta la fecha víctima de violaciones de Derechos Humanos o Infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario.			
Enviar circular al personal asistencial en la que se describa cuáles son los casos en los que un paciente es víctima de violaciones de Derechos Humanos o Infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario. Adicionalmente socializar como se registraran en SAFIX una vez sistemas realice la modificación anteriormente descrita	Juan Gonzalo Arango Chica	Octubre	

<b>Promedio de cumplimiento de compromisos evaluados en la presente acta</b>	<b>100%</b>
--	-------------

 <b>Hospital Infantil</b> <small>CONCEJO DE MEDELLÍN</small>	<b>COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO</b>		
	Proceso: Gestión Integral de Calidad	Código: DIC-FO-10	Versión: 02

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Fernando Hincapié Agudelo	Director Ejecutivo	
Yadira Agudelo Zuluaga	Directora Administrativa y Financiera	
José Arroyave Flórez	Líder en Derecho	
Daniel Velásquez Betancur	Líder de Planeación y Calidad	
Ana Isabel Toro Uribe	Profesional en Gerencia de Sistemas de Información en Salud.	Ana Isabel Toro U.
Lina Marcela Henao	Tecnóloga en Gestión Documental	
Lina Marshella Villa Monsalve	Asesora TRD	Lina Villa Monsalve

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados
01	01/05/2013	Creación del Formato
02	21/05/2014	Codificación
03	18/11/2014	Se anexa tabla con Promedio de cumplimiento de compromisos evaluados

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elena García Bolado	Nombre: Elena García Bolado	Nombre: Mario Alberto Zapata V.
Cargo: Líder de Planeación y Calidad	Cargo: Líder de Planeación y Calidad	Cargo: Director Ejecutivo

Vigente a partir del: 18/11/2014