 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	FORMATO ACTAS DE REUNIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD PLANIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SIGC	CODIGO: ES-GIC-GC001F03
			VERSION: 00
			PAGINA: 1 de 7
			FECHA: 01/06/2014




Radicado: HGM 009 00000000002017000318

Fecha: 05.10.2017 Hora: 10:43:32

Sociedad: P HGM Hospital General de Medellín

I. REGISTRO INICIAL DE VARIABLES			
Acta No :		HGM-009-2017000318 2017-2	
Año :		2017	
GRUPO O COMITE:		ACTAS COMITE DE ARCHIVO	
FECHA:	20170526	LUGAR:	Subgerencia Administrativa
DURACIÓN:		1 hora	
II. PARTICIPANTES Y AUSENTES			
Nombres y Apellidos (Participantes)		Cargo	
Gustavo Adolfo Hernández Giraldo		Jefe Oficina Calidad y Planeación	
Carlos Uriel López Ríos		Asesor de Control Interno	
Liliana Sánchez Díaz		Líder de Sistemas	
María Patricia Liévano Echeverri		Tecnóloga en Gestión Documental	
Adriana Marcela Fontalvo Restrepo		Subgerente Administrativa # Presidenta d	
Digna Matilde Polanco Peña		Profesional Universitario Gestión Docume	
José Heriberto Vargas Lema		Asesor de Control Interno	
Yolima Islana Mora Ordoñez		Profesional Asesoría Jurídica	
Jorge Uriel Urrego Herrera		Director de Gestión Humana	
Nombres y Apellidos (Ausentes)		Motivo	
III. DESARROLLO DE LA REUNIÓN.			
Lectura y Aprobación del acta anterior:			
El acta se envió a todos los miembros para su verificación, se hicieron modificaciones y fue aprobada finalmente.			
VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA ANTERIOR REUNIÓN.			
Rad - N°Pos	COMPROMISOS	RESPONSABLES	ESTADO
2016000116-002	Desmaterialización del documento, con el fin de destruir el físico y el trabajo con el documento ##electrónico.	JOHN JAIME ZULUAGA GIL	0 %
2016000116-003	Elaborar una resolución en la cual se hagan las delegaciones correspondientes para dar respuesta a ##los derechos de petición, donde se haga énfasis del cumplimiento normativo al que debe responder ##el hospital y los casos para los cuales no aplica el mi	JOHN JAIME ZULUAGA GIL	0 %
2016000195-001	Entrega de la cotización del proceso de la desmaterialización del documento físico	JOHN JAIME ZULUAGA GIL	0 %
2016000195-0	Capacitar al Comité de Archivo en la forma de como	DIGNA MATILDE POLANCO	100 %

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	FORMATO ACTAS DE REUNIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD PLANIFICACION Y CONSOLIDACIÓN DEL SIGC	CODIGO: ES-GIC-GC001F03
			VERSION: 00
			PAGINA: 2 de 7
			FECHA: 01/06/2014



Radicado: HGM 009 00000000002017000318
Fecha: 05.10.2017 **Hora:** 10:43:32
Sociedad: P HGM Hospital General de Medel

Rad - N°Pos	COMPROMISOS	RESPONSABLES	ESTADO
03	enviar por Eurodoc un documento a varias ##personas en un solo paso, solo con señalar los nombres a las personas que se vaya a enviar.	PEÑA	
2017000103-0 01	Gestión documental identificará los procesos que tienen dificultad para el cumplimiento de los ##requisitos en la radicación de los documentos de archivo, evaluará caso por##Maria Patricia Liévano Echeverri	DIGNA MATILDE POLANCO PEÑA	100 %

Actividades realizadas en la reunión actual:

Patricia saludó a los miembros asistentes al comité y dijo que en el día de hoy se iban a presentar las actualizaciones de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, que se encontraban publicados en la página web institucional.


El doctor Gustavo Hernández tomó la palabra para explicar que de la lista de asistencia se debía sacar el nombre de Heriberto Vargas porque quedaría como que no había asistido al comité y la realidad es que ya no está desempeñando el Cargo de Director de Apoyo Logístico. Esta anotación se hace en los Ausentes y que además tampoco asistieron los doctores Yolima y Jorge Uriel.

Patricia presentó el siguiente orden del día:

1. Verificar quorum para deliberar y decidir
 2. Lectura y aprobación del orden del día.
 3. Compromisos del acta anterior
 4. Para dar cumplimiento a la ley de transparencia y sus decretos reglamentarios. Revisar, analizar, discutir y aprobar los instrumentos para la gestión de la información pública:
 - a. Programa de Gestión Documental # PGD.
 - b. Registro de Activos de Información
 - c. Índice de Información Clasificada y Reservada
 - d. Esquema de Publicación de Información
 5. Presentación borrador de resolución
- Nota: Luego de la aprobación, el Hospital los adopta por Resolución y se publican en la página web.
6. Proposiciones y varios
 - a. El proceso de cadena de custodia (Dr. Mauricio Alzate) contempla que Gestión Documental administre el centro de dichos materiales y haga la entrega a la Fiscalía.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

1. Verificar quorum para deliberar y decidir

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	FORMATO ACTAS DE REUNIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD PLANIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SIGC	CODIGO: ES-GIC-GC001F03
			VERSION: 00
			PAGINA: 3 de 7
			FECHA: 01/06/2014



Radicado: HGM 009 00000000002017000318

Fecha: 05.10.2017 Hora: 10:43:32

Sociedad: P HGM Hospital General de Medellín

Se verificó el quorum y aunque faltaban dos miembros, hubo la cantidad de miembros reglamentarios para deliberar y decidir.

2. Lectura y aprobación del orden del día

Patricia presentó el orden del día y explicó que los instrumentos que se iban a mostrar actualizados no se estaban haciendo desde cero, ya existen publicados en la página web, pero el decreto 103 de 2015 hizo modificaciones en su presentación y por eso se debían presentar de nuevo al comité para que se evalúen, analicen y aprueben con las modificaciones que el comité crea necesarias. Además se va a presentar un borrador de la resolución con la cual se deben adoptar y luego publicar estos instrumentos, a lo cual el doctor Gustavo presentó sus dudas pero Patricia quedó de enviar la norma donde se establece la obligatoriedad de elaborar la resolución, una vez se terminara el comité.


3. Compromisos del acta anterior

Patricia explicó que en los compromisos siguen quedando dos que tenía el doctor John Jaime Zuluaga sobre el costo de la desmaterialización del documento físico y elaborar y radicar la resolución que consolida todo lo concerniente a la respuesta de los derechos de petición, estos dos compromisos siguen pendientes desde la ida del doctor John, para que se decida que se va a hacer con ellos, a lo cual respondió el Doctor Gustavo que se deben trasladar al nuevo Director de Jurídica para que los resuelva. Estos compromisos deben ser trasladados por la Coordinadora de este Comité.

Con respecto al tercer compromiso, sobre los documentos de archivo masivos para la radicación, ya se está tratando en la Matriz de Gestión del Incidente las propuestas para contratación, las cuales entran en sobres cerrados y se deben abrir en reunión programada e inmediatamente radicados, así mismo se enviaron dos anexos masivos de comunicaciones oficiales de la Oficina Jurídica, por lo tanto se escalaron a Sistemas para dar el tratamiento necesario con el fin de que se puedan radicar y digitalizar como es el deber ser. En Gestión Documental terminamos el tratamiento a este tipo de documentos y quedamos pendientes de lo que se realice para dar por finalizado e informar a este comité el tratamiento dado a este tipo de documentos masivos.

4. Para dar cumplimiento a la ley de transparencia y sus decretos reglamentarios. Revisar, analizar, discutir y aprobar los instrumentos para la gestión de la información pública:

- Programa de Gestión Documental # PGD.
- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de Información

	FORMATO ACTAS DE REUNIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD PLANIFICACION Y CONSOLIDACIÓN DEL SIGC	CODIGO: ES-GIC-GC001F03
			VERSION: 00
			PAGINA: 4 de 7
			FECHA: 01/06/2014



Radicado: HGM 009 00000000002017000318
Fecha: 05.10.2017 **Hora:** 10:43:32
Sociedad: P HGM Hospital General de Medel

Patricia tomó la palabra para informar a los miembros del Comité que si bien estos instrumentos estaban elaborados y publicados en la página web del HGM, se habían revisado con respecto al decreto 2609 de 2012, 103, 1080 y 1081 de 2015 y que iba a explicar uno por uno. El doctor Gustavo hizo énfasis en que el Programa de Gestión Documental ya estaba publicado en la web y que por lo tanto no se podía hacer en otro formato sino que se debía modificar en el que ya estaba publicado y Patricia le explicó que así se había hecho y que los demás instrumentos que iban en documento de Excel se iban formalizar en el Sistema de Calidad para luego publicarlos.


Inició explicando que el Programa de Gestión Documental se había completado porque el que estaba publicado no correspondía completamente con el Decreto 2609 de 2012 el cual establecía el desarrollo por completo del Programa empezando desde la carátula. Mostró el decreto y el derrotero que había que desarrollar y que por eso se había completado. Se revisó el programa en su contenido. La Ingeniera solicitó que se socialice inicialmente con el grupo de Gerencia de la Información. Se enviará anexo al acta del Comité para su revisión por cada uno de los miembros. Fue aprobado.

Patricia continuó con la presentación y expuso lo relativo al Registro de Activos de Información, su definición y normatividad lo mismo que el Índice de Información Clasificada y Reservada. El doctor Gustavo intervino para que de forma clara se le explicara qué contenía el índice y para qué servía, a lo cual Patricia explicó que era un instrumento de seguridad de la Información en el cual estaban cada uno de los documentos que producía, recibía y conservaba el Hospital, calificados desde las áreas como clasificados y reservados de acuerdo a las definiciones establecidas en las normas.

Este índice está construido con lo enviado por cada una de las áreas a los cuales dieron la respectiva calificación y cada uno del ítem estipulado en la norma para cada tipología; se complementó con el contenido de la tabla de retención. Queda la tarea de que los documentos que enviaron las áreas se revisen que estén incluidos en la tabla de retención con las denominaciones establecidas, si no están, se debe actualizar.

Hablando del tema de documentos reservados, El doctor Gustavo solicitó a la Ingeniera Liliana que se revisara en qué iba el contrato con la empresa que está haciendo el trabajo para el Hospital sobre Habeas Data, porque para el mes de junio se cumple el tiempo de presentación.

El comité dijo que en vista de que este documento cumplía en su elaboración totalmente con la normatividad, se aprobaba. Que Patricia debía comunicarse con Maria Isabel para la formalización en el Sistema de Calidad para luego enviar a publicación.

	FORMATO ACTAS DE REUNIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD PLANIFICACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SIGC	CODIGO: ES-GIC-GC001F03
			VERSION: 00
			PAGINA: 5 de 7
			FECHA: 01/06/2014



Radicado: HGM 009 00000000002017000318

Fecha: 05.10.2017 **Hora:** 10:43:32

Sociedad: P HGM Hospital General de Medellín

Patricia expuso que el Esquema de Publicación de Información era el Instrumento de Gestión de Información más completo que había publicado en la página web, pero que sin embargo se habían tenido que agregar algunos temas como por ejemplo detalles de la contratación, de los servidores del Hospital y otros que había tomado tanto de las normas como de lo que había publicado en la misma web, pero que se debía revisar con Margarita para que le quedaran claros los cambios que se habían hecho a qué obedecían, para que se actualice la web en su contenido y se publique esta nueva versión del esquema.

Con esta exposición se aprobaron los cuatro instrumentos de gestión de la información pública.

5. Presentación borrador de resolución

Nota: Luego de la aprobación, el Hospital los adopta por Resolución y se publican en la página web.

El doctor Gustavo explicó que si la norma dice explícitamente que hay que adoptar los instrumentos por resolución se hace, pero si no es así, quedan adoptados solo con la codificación que se hace de cada uno de ellos en el Sistema de Calidad. Patricia aseguró que estaba contenido en el decreto 103 de 2015 y que les iba a enviar el artículo exacto a cada uno de los miembros para que no quedara ninguna duda.


Patricia presentó un proyecto de resolución elaborada con referenciación de la resolución 0451 de 2016 del Instituto Nacional de Salud y basada en las normas, con la cual el Hospital adopta los cuatro instrumentos y establece los responsables de actualización, publicación y detalles normativos importantes que se deben cumplir con respecto a ellos.

El doctor Gustavo dijo que la debe revisar la oficina Jurídica. El doctor Carlos Uriel sugirió que los instrumentos se establecieran dentro de la resolución en un artículo para cada uno para que si se modifica alguno, se modifique solo el artículo correspondiente.

6. Propositiones y varios

b. El proceso de cadena de custodia (Dr. Mauricio Alzate) contempla que Gestión Documental administre el centro de dichos materiales y haga la entrega a la Fiscalía.

Patricia explicó que traía el tema al Comité porque era necesario que desde aquí saliera la orden para el área de Gestión Documental, de ejecutar lo establecido en el instructivo de Cadena de Custodia como era la recolección, custodia en el lugar establecido para ello y el envío a la Fiscalía como lo establece tanto el instructivo como las normas. El doctor Gustavo solicitó que Patricia les enviara los documentos realizados por el Dr. Mauricio Alzate y las recomendaciones que había hecho con respecto al contenido, para de esta forma continuar con la implementación del proceso.

	FORMATO ACTAS DE REUNIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD PLANIFICACION Y CONSOLIDACIÓN DEL SIGC	CODIGO: ES-GIC-GC001F03
			VERSION: 00
			PAGINA: 6 de 7
			FECHA: 01/06/2014



Radicado: HGM 009 00000000002017000318
Fecha: 05.10.2017 **Hora:** 10:43:32
Sociedad: P HGM Hospital General de Medel

Patricia informó que en reunión con el doctor Alzate le hizo saber que la exigencia para iniciar la cadena de custodia con la Fiscalía era una solicitud por escrito, del Gerente, para establecer la cadena de custodia para el Hospital, a lo cual respondió el doctor que sabía de ese detalle.

El doctor Gustavo explicó que el proceso se debe establecer por norma y que Gestión Documental debe hacer la administración del lugar en que se debe realizar la recolección, custodia y entrega a la Fiscalía, como se establezca en el instructivo.

Patricia explicó que se había visto el espacio destinado para el archivo de la cadena de custodia que es una oficina en la que se realiza la vacunación y que habían pensado en ella porque no se había vuelto a utilizar, pero que luego avisaron que regresan a continuar la labor, es decir que tampoco hay el espacio para empezar con el proceso. Por lo pronto se va iniciar con la revisión y formalización del proceso por parte del Sistema de Calidad.


Se da por terminada la reunión y se firma el acta por los responsables.

IV. PROPOSICIONES Y VARIOS

No hubo

V. COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA REUNIÓN ACTUAL

N°	COMPROMISOS	RESPONSABLES	PLAZO
01	Trasladar la entrega de la cotización del proceso de la desmaterialización del documento físico, al nuevo jefe de la Oficina Jurídica, Luis Carlos Lloreda Mosquera. (Compromiso de las actas 1 y 2 de 2016).	ADRIANA MARCELA FONTALVO RESTREPO	31.10.2017
02	Trasladar la elaboración y radicación de la resolución que consolida todo lo concerniente a la respuesta de los derechos de petición, al nuevo jefe de la Oficina Jurídica, Luis Carlos Lloreda Mosquera. (Compromiso de las actas 1 y 2 de 2016).	ADRIANA MARCELA FONTALVO RESTREPO	31.10.2017
03	Enviar el acta, los instrumentos de Gestión de la Información y su resolución de adopción, a todos los miembros del Comité.	DIGNA MATILDE POLANCO PEÑA	31.10.2017
04	Revisar el Esquema de Publicación de Información con Margarita (Comunicaciones).	DIGNA MATILDE POLANCO PEÑA	31.10.2017
05	Solicitar reunión a Maria Isabel, para la revisión, cotejo y actualización de cada uno de los instrumentos de Gestión de la Información, en el Sistema de Calidad.	DIGNA MATILDE POLANCO PEÑA	31.10.2017

	FORMATO ACTAS DE REUNIÓN	GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD PLANIFICACION Y CONSOLIDACIÓN DEL SIGC	CODIGO: ES-GIC-GC001F03
			VERSION: 00
			PAGINA: 7 de 7
			FECHA: 01/06/2014

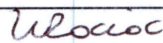


Radicado: HGM 009 00000000002017000318
Fecha: 05.10.2017 **Hora:** 10:43:32
Sociedad: P HGM Hospital General de Medellín

N°	COMPROMISOS	RESPONSABLES	PLAZO
06	Sensibilizar el Programa de Gestión Documental # PGD con el grupo de mejoramiento de Gerencia de la Información.	DIGNA MATILDE POLANCO PEÑA	31.10.2017
07	Radicación del acta de Comité Interno de Archivo y los instrumentos de información, en el Sistema de Gestión Documental EURODOC.	DIGNA MATILDE POLANCO PEÑA	31.10.2017
08	Envío de proyecto de resolución de adopción de los Instrumentos de Gestión de la Información a Jurídica, para su revisión, firma y radicación.	DIGNA MATILDE POLANCO PEÑA	31.10.2017
09	Enviar el instructivo y las observaciones hechas al instructivo de Cadena de Custodia, elaborado por el Dr. Mauricio Alzate al Dr. Gustavo Hernández para su revisión y formalización en el Sistema de Calidad.	DIGNA MATILDE POLANCO PEÑA	31.10.2017
10	Realizar el tratamiento del incidente de los anexos masivos de las propuestas de contratación y comunicaciones oficiales de la Oficina de Jurídica, de acuerdo a lo establecido en la matriz de incidentes.	LILIANA SANCHEZ DIAZ	31.10.2017
11	Revisión y formalización del Instructivo de Cadena de Custodia.	GUSTAVO ADOLFO HERNANDEZ GIRALDO	31.10.2017

Fecha próxima reunión:

ADRIANA FONTALVO RESTREPO
 Coordinador


WILMA ROCIO OVIEDO COLEY
 Secretario