



Hospital Infantil de los Ángeles

ACTA DE REUNIONES

15 004935

06/10/2015

Cerrada

CLASE

COMITE DE ARCHIVO

INFORMACIÓN GENERAL

ACTA NUMERO

1 - 2015

FECHA

16/04/2015

FECHA PRÓXIMA REUNIÓN 13/08/2015

HORA INICIO

3:00

HORA FINALIZACIÓN

4:00

TEMA

Aprobación de actualización Tablas de Retención Documental

PUNTOS A DESARROLLAR

PUNTOS A DESARROLLAR

1. Presentación de la Codificación del formato de la Tabla de Retención Documental FO03_PR16_GI. 2. Inclusión del campo: Tipo de Documento (Físico - Electrónico) en el formato de la Tabla de Retención Documental. 3. Separación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo al organigrama institucional código OD01_SF_V5. 4. Cambio de codificación de las Dependencias de acuerdo al organigrama institucional código OD01_SF_V5. 5. Cambio de codificación de las Series y Subseries Documentales. 6. Proposición de nombramiento de representante del presidente del comité de archivo.

RESUMEN, DECISIONES, CONCLUSIONES

Resumen de Decisiones y Conclusiones

Se presenta el orden del día.

Se continúa con el desarrollo de los puntos:

Presentación del nuevo formato de las Tablas de Retención Documental, en el cual se hace la inclusión de la codificación del formato y el campo de tipo de documento, para la respectiva aprobación de los miembros del comité de archivo.

Se Realiza la separación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo al organigrama institucional. Código OD01_SF_V5, se explica el propósito de la separación, donde inicialmente el HILA contaba con 20 Tablas de Retención Documental, de acuerdo al orden jerárquico del organigrama y se tomó como base oficinas Asesoras, Gerencias, Subgerencias.

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos que se producen en cada oficina y para un mejor control se realizó la separación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo al rango jerárquico de cada dependencia, es decir, Subgerencia – Jefaturas – Coordinaciones, de esta forma se crearon 44 Tablas de Retención Documental.

Por lo que debido al aumento de las Tablas de Retención Documental la codificación de las dependencias, series y subseries documentales cambio; Se hace la presentación del informe de los cambios realizados.

Se define nombrar un delegado de la Gerencia General para asumir la presidencia del Comité.

ASISTENTES

(Gerencia General hila) DORIS LUCIA SARASTY RODRIGUEZ, (Subgerente (Sistemas de Informacion) hila) EDGAR ALEXANDER ACOSTA CAMPAÑA, (Asesor de Planeación hila) LUIS ALBERTO ALMEIDA MORENO, (Gerencia administrativa hila) FRANCO GUILLERMO MORENO OBANDO, (Asesor Calidad hila) CARLINA DOMINGUEZ TELLO, (Gerencia Científica hila) OLGA BENAVIDES DE OCAMPO, (Subgerente gestion humana hila) JUDITH CARDENAS GUERRERO, (Jefe de Gestión Documental hila) CLAUDIA ROCIO NARVAEZ SINZA

CIERRE Y VALORACIÓN

Valoración

se cumplieron las tareas

Departamento

Jefe de Gestión Documental hila

Responsable

CLAUDIA ROCIO NARVAEZ SINZA

Fecha

08/02/2017