	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO, E.S.E. ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.343-6	PAGINA 1 DE 3
		CÓDIGO: CCC-FO-01
	FORMATO DE ACTAS PARA REUNIONES.	VERSION 01
		FECHA: 06/07/2017

## “REUNION COMITÉ DE ARCHIVO”

### ACTA No. 02

FECHA: 06 de diciembre de 2021  
LUGAR: Auditorio Hospital  
HORA INICIO: 2:00 p.m.

#### ASISTENTES:

Dra. Yaraví Maite Llanos – Subgerente  
Sr. Luis Fernando López – Auxiliar Administrativo – Gestión Documental  
Sr. Robert Antonio Giraldo – Auxiliar Administrativo - Sistemas  
Sr. Luis Nieto – Técnico Administrativo – Estadística  
Dr. Gilberto Matallana – Asesor Jurídico  
Dra. Lady Lemos – Asesora Calidad  
Dra. Viviana Rincón – Asesora Control Interno

#### INVITADOS:

Sra. María Isabel Canizales – Auxiliar Administrativo - Cuentas Médicas

#### ORDEN DEL DIA:

1. Verificación de Quorum
2. Desarrollo de la Reunión
3. Compromisos y Varios

1) VERIFICACION DEL QUORUM. Con la asistencia de 7 miembros del Comité hay Quorum para dar inicio a la reunión siendo las 2:00 p.m. (Se anexa lista de Asistencia).

#### 2) DESARROLLO DE LA REUNIÓN.


Inicia la intervención de la doctora Yaraví Maite Llanos, informando los puntos a tratar en la reunión:

Se consulta al Dr. Gilberto Matallana, asesor jurídico del hospital si ya se había elaborado la resolución para acordar la medida de digitalización y eliminación de facturas físicas ya canceladas de la nueva EPS, pero el doctor argumento que aún no se ha elaborado dicha resolución , porque hace falta llevar a cabo la digitalización de

**Dirección: Avenida Santander. Calle 10 No. 10-50 Roldanillo**

PBX: 2295000 Fax: 2295000 Ext. 206

E-Mail: [hdsa@hospitalroldanillo.gov.co](mailto:hdsa@hospitalroldanillo.gov.co)

	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO, E.S.E. ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.343-6	PAGINA 2 DE 3
		CÓDIGO: CCC-FO-01
	FORMATO DE ACTAS PARA REUNIONES.	VERSION 01
		FECHA: 06/07/2017

estos documentos en sitios seguros como en DVD, 1 disco externo y en el servidor NAS, cuyo proceso ya se está realizando por parte del departamento de sistemas del hospital y una vez terminado se le hace entrega del informe y del inventario de los documentos escaneados y sus respectivos años al doctor Matallana, para así ya elaborar la respectiva resolución y darle la autorización para llevar a cabo la eliminación en físico de estos documentos.

Se concedió la palabra al Doctor Gilberto Matallana (Asesor Jurídico), donde presentó un informe respecto a la eliminación documental de historias clínicas. Se argumenta que la eliminación de historias clínicas está respaldada en las tablas de Retención documental. Que para su tiempo de creación se basaban en la Resolución 1995 de 1999.

Derogado por la Resolución 839 de 2017, en la que la historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, es por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los primero cinco (5) años se harán en el archivo de gestión y los siguientes diez (10) años en el archivo central.

En los casos de personas víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios. Una vez transcurrido el término de conservación, la historia clínica podrá eliminarse.

El asesor jurídico da lectura de los edictos de publicación avisos 1° y 2° e informó que ya se había hecho la publicación de las historias clínicas a eliminar en la página Web del hospital, igualmente en los periódicos de amplio reconocimiento y circulación en el país, durante el tiempo reglamentado; a la fecha limite no se presentó ninguna reclamación de estas historias clínicas, también se solicitó por parte de los miembros del comité de archivo, realizar una revisión minuciosa de las historias clínicas a eliminar con las condiciones anteriormente anotadas, dándose así la autorización para dicha eliminación documental.


El señor Luis Fernando López (Contratista), Auxiliar Administrativo – Gestión Documental, solicita muy comedidamente a la doctora Yaraví Maite Llanos, para solicitar a los colegios de este municipio para que los alumnos de grados 10 y 11, presten el servicio social en este Hospital y puedan prestar apoyo en la selección y eliminación de estos documentos.

**Dirección: Avenida Santander. Calle 10 No. 10-50 Roldanillo**

PBX: 2295000 Fax: 2295000 Ext. 206

E-Mail: hdsa@hospitalroldanillo.gov.co



	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO, E.S.E. ROLDANILLO - VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.343-6	PAGINA 3 DE 3
		CÓDIGO: CCC-FO-01
	FORMATO DE ACTAS PARA REUNIONES.	VERSION 01
		FECHA: 06/07/2017

El comité solicita al señor Robert Giraldo, jefe de sistemas la posibilidad de digitalizar algunos procesos, como son los consentimientos informados de procedimientos quirúrgicos, de anestesiología, Odontología, VIH, Planificación Familiar, Retiro voluntario y otros que se puedan realizar, con el fin de aminorar la entrada de documentos en físico a estas dependencias.

De otra parte, se les recomienda a los jefes de laboratorio clínico, odontología y terapia física, realizar la eliminación de las ordenes médicas recogidas por esas dependencias y enviarlas a servicios generales para su respectivo reciclaje.

### 3) COMPROMISOS Y OTROS

Nº	COMPROMISO	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Realizar cotización de Equipos necesarios para digitalización de documentos.		Robert Antonio Giraldo - Jefe de Sistemas
3.	Elaboración de Resolución para acordar medida de digitalización y eliminación de facturas físicas ya canceladas, una vez entregado la información necesaria para este proceso.		Gerencia Asesor Jurídico

La reunión se da por terminada siendo las 4:15 p.m.

  
**YARAVI MAITE LLANOS**  
 Presidenta del Comité

  
**LUIS FERNANDO LÓPEZ**  
 Secretario (Contratista)

**Dirección: Avenida Santander, Calle 10 No. 10-50 Roldanillo**  
 PBX: 2295000 Fax: 2295000 Ext. 206  
 E-Mail: hdsa@hospitalroldanillo.gov.co



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT. 891900343-6

**CITACION**

**PARA: Miembros del Comité de Gestión Documental**

**DE: Dra. YARAVI MAITE LLANOS – Subgerente Administrativo**  
Presidente Comité de Archivo

**ASUNTO: REUNIÓN COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL**

**FECHA:** 6 de diciembre de 2021

**HORA:** 2:00 p.m.

**LUGAR:** Auditorio Hospital.

**ASUNTO A TRATAR:** Plan de Trabajo Gestión Documental, Acta de eliminación documental Historias Clínicas, Documentos Laboratorio Clínico y Terapia Física (tirillas de ordenes médicas), Eliminación Facturas de venta Nueva Eps, Varios.

Nombre	Firma Convocatoria	Firma Asistencia
Dra. Yaraví Maite Llanos- Subgerente Administrativa	<i>Yaravi Maite Llanos</i>	<i>Yaravi Maite Llanos</i>
Dr. Gilberto Matallana- Asesor Jurídico	<i>Gilberto Matallana</i>	<i>Gilberto Matallana</i>
Dra. Katherine Varela- Subdirectora Científica	<i>Katherine Varela</i>	<i>Katherine Varela</i>
Sr. Luis F. López- Auxiliar Administrativo-Gestión D. - Contratista	<i>Luis F. López</i>	<i>Luis F. López</i>
Sr. Robert Giraldo- Auxiliar Administrativo – Jefe Sistemas	<i>Robert Giraldo</i>	<i>Robert Giraldo</i>
Dra. – Lady Lemos - Asesora Calidad	<i>Lady Lemos</i>	<i>Lady Lemos</i>
Sr. Luis Nieto- Jefe Estadística	<i>Luis Nieto</i>	<i>Luis Nieto</i>
Dra. – Viviana Rincón – Asesora Control Interno	<i>Viviana Rincón</i>	<i>Viviana Rincón</i>

*Yaravi Maite Llanos*  
**Dra. YARAVI MAITE LLANOS**  
Subgerente Administrativo  
Presidente Comité de Archivo



HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT. 891900343-6

### CITACION

#### INVITADOS:

Nombre	Firma Convocatoria	Firma Asistencia
Sra. Isabel Canizales – Cuentas Médicas	<i>Mariastabel C.</i>	<i>Mariastabel C.</i>