



ORGANISMO, DEPENDENCIA O COMITÉ							
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - REUNIÓN EXTRAORDINARIA							
ACTA NUMERO			005				
FECHA DE REUNIÓN			29/06/2021				
HORA INICIO			10:00 AM				
HORA TERMINACIÓN							
CONVOCADOS		ASISTIO		CONVOCADOS		ASISTIO	
		SI	NO			SI	NO
DUVER VARGAS ROJAS		X					
FARIEL MEDINA DUQUE		X					
CENAIDA PEREZ CISNEROS		X					
GLORIA TORRES TORRESGROZA		X					
XIMENA ALEJANDRA HERREÑO		X					
JEFFERSON CASTRO ROMERO		X					
EDELBERTO AGAMEZ PRASCA		X					
LUIS DANIEL ALVAREZ		X					
OBJETIVO DE LA REUNIÓN							
Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la institución año 2021							
TEMAS A TRATAR (Orden del día)							
1. Verificación del quórum							
2. Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental 2021							
3. Propositiones y varios.							
DESARROLLO DE LA REUNIÓN (Desarrollo del orden del día)							
Se da inicio a la reunión mencionando el objetivo inicial del comité institucional de gestión y desempeño, respecto a la Socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la institución año 2021							
El Técnico de gestión Documental inicia su socialización dando a conocer que es una tabla de retención documental, cuál es su función y por qué su importancia. Nos indica que las (TRD) son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) su función es controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización. Siendo importante por que regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo. Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos. Las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico esencial para el buen desarrollo de los programas de Gestión Documental.							
Continua el Técnico de gestión Documental dando a conocer las tablas de retención documental de la institución, las cuales están elaboradas conforme a la normatividad expedida por el archivo general de la nación. Las tablas contienen los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. Siendo un instrumento archivístico que permite la							





HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS ESE NIT 800.191.643 - 6	Versión 3	Página 2 de 3
MEJORAMIENTO CONTINUO GESTIÓN DE CALIDAD	Fecha vigencia 24/07/2020	ACTAS DE REUNIONES

clasificación y retención documental, el cual va acorde a su estructura organizacional, permitiendo controlar el ciclo de vida de los documentos de la organización.

Se expone al comité, como se recepciono la información de las Tablas de Retención Documental de la institución, el cual se desarrolló por medio de un formato de encuesta (TRD), este formato se socializo y se explico su diligenciamiento, permitiendo a las áreas de la entidad, identificar los documentos que tramitan. una vez recibida la información, se procede a consolidar en las tablas de retención.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS	Versión 1	Documento Controlado	Página 1 de 1
	FORMATO DE ENCUESTA (TRD) TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha 17/06/2021	Código FR-GD-09	

Fecha de diligenciamiento, día: mes: año:

Entidad: _____

Nombre de la oficina productora: _____

Lider de la oficina: _____

funciones: _____

unidad documental que tramita (documentos): _____

¿realiza selección y descarte de documentos? : SI NO

"Es responsabilidad del líder de cada oficina la oportunidad y veracidad en la información suministrada, ya que esta será el insumo principal para la elaboración del documento mencionado"

LIDER DEL PROCESO

LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ
Gestión documental HRSM



Luego, para poner en contexto a los asistentes, sobre el instrumento que va a ser puesto consideración de su aprobación, el Técnico de Gestión Documental describe una a una la matriz que compone la Tabla de Retención, siendo 22 (TRD) de la entidad. Se aclaran inquietudes a los diferentes miembros del comité.



A continuación, se presentaron a consideración del comité, las agrupaciones documentales (series y subseries) que quedaron establecidos.

El comité se manifiesta dando aprobación a la Tabla de Retención Documental puesta a consideración y autoriza que se remita al Consejo Departamental de archivo, para que continúe su trámite de convalidación, para que pueda ser aplicada por la institución a la mayor brevedad posible.

Se adjunta presentación.

CONCLUSIONES

El comité se manifiesta dando aprobación a la Tabla de Retención Documental puesta a consideración y autoriza que se remita al Consejo Departamental de archivo, para que continúe su trámite de convalidación, para que pueda ser aplicada por la institución a la mayor brevedad posible.

PLANES DE ACCIÓN

TAREAS	RESPONSABLES	FECHAS
Radicar en el Consejo Departamental de Archivo de la Gobernación de Sucre, para la respectiva convalidación.	Gestión Documental	30 junio

DUVER DICSON VARGAS ROJAS
Agente Especial Interventor

LIDIA CENAIDA PEREZ CISNEROS
Asesora para el proceso administrativo y financiero

FARIEL MEDINA DUQUE
Subgerente Científico

EDELBERTO AGAMEZ PRASCA
Líder del programa

JEFFERSON CASTRO ROMERO
Asesor Jurídico

GLORIA TORRES TORRES GROZA
Profesional Calidad

XIMENA ALEJANDRA HERREÑO
Profesional de apoyo para el
Proceso de planeación.

LUIS DANIEL ALVAREZ
Técnico Gestión Documental

