

**ACTA DE REUNIÓN**

Código: A2FO1002 - 004

Versión: 03

Vigencia: 24/02/2025

Acta No. 001

Fecha: 13-11-2025

Objetivo: DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL

Nombre de la Dependencia, Proceso o Entidad que organiza la reunión:
COMITÉ DE ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL

Lugar: SALA DE JUNTAS SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Líder de la reunión: DIANA LUCIA MONTES CABRERA

Hora Programada:

De: /_08.00 am/ A: /_10:00 am/

Hora Inicio: 08:00 am

Hora Terminación: 10:00 am

N°	Nombre	Cargo	Dependencia o Entidad	Asiste	
				si	no
1	DIANA LUCIA MONTES CABRERA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	X	
2	MARIA JOSE FIERRO RINCON	COORDIANDORA DE PLANEACION	PLANEACION	X	
3	NELSON GUTIERREZ	COORDINADOR DE FACTURACION	FACTURACION	X	
4	JAIME ORLANDO GOMEZ	CONTROL INTERNO	CONTROL INTERNO	X	
4	LEANDRO RENDON	COORDINADOR DE SISTEMAS	SISTEMAS	X	
5	GLORIA INES RIOS CALDERON	COORDINADORA PROAADSALUD	AGREAMIACION PROAADSALUD	X	
6	LIBIA GORETY TRIANA DURAN	COORDINADORA CARTERA	CARTERA		x
7	LUIS FERNANDO CASTRO	ASESOR JURIDICO	ASESOR JURIDICO	X	
8	JOSE MAIFREDI CALLEJAS	COORIDNADOR ARCHIVO-AGREMIADO	GESTION DOCUMENTAL	X	

ORDEN DEL DÍA

1.	Verificación del quórum
2.	Lectura y aprobación del orden del día
3.	Lectura y aprobación del acta anterior
4.	Revisión y Compromisos Pendientes
5.	Desarrollo de los temas: DIAGNOSTICO PARA ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL

Página 1 de 3

Calle 7 #14-69 - <https://portal.hospitalsvpgarzon.gov.co/>gerencia@hospitalsvpgarzon.gov.co, calidad@hospitalsvpgarzon.gov.co

"UN FUTURO QUE CONSTRUIMOS TODOS"



ACTA DE REUNIÓN

Código: A2FO1002 - 004

Versión: 03

Vigencia: 24/02/2025

6. Establecimientos de compromisos

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

El día 13-11-2025 Se verifica el Quorum por el Secretario de la Reunión JOSE MAIFREDI CALLEJAS, llamando a lista a los 7 asistentes, contestando presentes.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Se da lectura del Orden del Día, poniendo a consideración por la Dra DIANA LUCIA MONTES CABRERA, Siendo aprobada por unanimidad

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

Se da lectura al acta anterior dando aprobación.

4. REVISIÓN Y COMPROMISOS PENDIENTES

De la Ultima reunión de Comité de Archivo no hay compromisos pendientes.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUMPLE			OBSERVACIONES
			SI	NO	NUEVA FECHA	
1.						
2.						

1. DESARROLLO DE LOS TEMAS:

Siendo las 8:00 am del día 13-11-2025 en La Subdirección Administrativa Y Financiera Del Hospital Departamental San Vicente De Paul De Garzón Huila. Se inicio a la Reunión De Comité De Archivo De Gestión Documental, la Subdirectora DIANA LUCIA MONTES CABRERA Procedió a extender un saludo de bienvenida a los asistentes, verificado el Quorum, deliberatorio y decisorio y una vez aprobado el Orden del día, se desarrolló como tema central el Diagnostico del Archivo Institucional.

En el desarrollo de la sesión se evidenció la insuficiencia de espacio tanto en el Archivo De Gestión Documental como en el Archivo Central. Que impacta en la adecuada organización, conservación y disposición de la documentación institucional. En este sentido, se reiteró en la necesidad de dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), en concordancia con la normatividad archivística vigente

Acto seguido el Dr Nelson Gutiérrez, intervino manifestando la importancia de verificar la información correspondiente al proceso de Facturación del año 2024 que consta aproximadamente de 270 cajas, se encuentra completamente digitalizada. Posteriormente el Dr Jaime Orlando Gómez jefe de Control Interno. Señaló que la Gestión Documental debe observar los tiempos de retención definidos conforme la la Ley General de Archivos, precisando la necesidad de establecer con claridad los periodos de conservación documental. Esta apreciación fue respaldada por la Dra María José Fierro Rincón, coordinadora de Planeación, y por la Dra. Gloria Inés Rios Calderón. Coordinadora de la Agremiación.

Por su parte el asesor Jurídico Dr. Luis Fernando Castro, indicó la necesidad de realizar un análisis jurídico integral del proceso de Gestión Documental, particularmente en lo relacionado con la disposición final de los



ACTA DE REUNIÓN

Código: A2FO1002 - 004

Versión: 03

Vigencia: 24/02/2025

documentos en estricta observancia de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables. En ese contexto, la Dra Diana Montes solicitó al Ingeniero de Sistemas, Leandro Rendón informar sobre el estado de la información quien manifestó que la misma se encuentra digitalizada, no obstante, reiteró la necesidad de validar los aspectos jurídicos asociados al proceso.

Seguidamente el Dr José Maifredi Callejas, Coordinador de Archivo, expuso la crítica situación de espacio físico, especialmente para la organización de Transferencias Documentales provenientes de la Unidad Funcional de Facturación, la cual representa el mayor volumen documental recibido. Se deja constancia de la inasistencia de la Dra Libia Gorety Triana Durán.

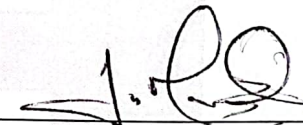
Finalmente, se concluyó que para adelantar los procesos de eliminación documental. Se hace necesario contratar un operador externo idóneo y especializado en la materia, conforme se ha venido realizando en vigencias anteriores, garantizando el cumplimiento de principios de legalidad, seguridad y trazabilidad documental.

Siendo las 10:00 am se da por finalizada la reunión.

5. ESTABLECIMIENTOS DE COMPROMISOS

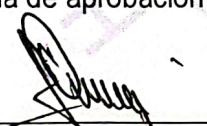
Nº	COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA LIMITE	OBSERVACIONES
1.				


DIANA LUCIA MONTES CABRERA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nombre y firma de quien preside la reunión

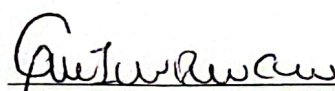

JOSE MAIFREDI CALLEJAS
COORDINADOR ARCHIVO (AGREMIADO)
Nombre y firma de quien elabora el acta


MARIA JOSE FIERRO RINCON
JEFE PLANEACIÓN
Nombre y firma de aprobación del acta


NELSON GUTIERREZ
COORDINADOR FACTURACION
Nombre y firma de aprobación del acta


JAIME ORLANDO GOMEZ
CONTROL INTERNO
Nombre y firma de aprobación del acta


LEANDRO RENDON
COORDINADOR SISTEMAS
Nombre y firma de aprobación del acta


GLORIA INES RIOS CALDERON
COORDINADOR PROAADSALUD
Nombre y firma de aprobación del acta


LUIS FERNANDO CASTRO
ASESOR JURIDICO
Nombre y firma de aprobación del acta