



HOSPITAL MILITAR CENTRAL	ACTA DE REUNIÓN	CÓDIGO: PL-CLDD-PR-01-FT-14
 	OFICINA: ASESORA DE PLANEACIÓN (Área Gestión de Calidad)	FECHA DE EMISION: 19-02-2021
	PROCESO: PLANEACIÓN	VERSIÓN: 04
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	

TEMA: Comité de Gestión y Desempeño – Gestión Documental		REUNIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Política de Gestión Documental - SIC (Sistema Integrado de Conservación) – Plan de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo) - PGD (Programa de Gestión Documental) - Codificación y entregables 2021 		
ÁREA O SERVICIO ORGANIZADOR: Oficina de Planeación	FECHA: 30-12-2021	Virtual X Presen._
LUGAR O SITIO DE REUNIÓN: Virtual	HORA INICIO: 11:00 a.m.	HORA FINAL: 11:30 a.m.

ACTA N° 8

PARTICIPANTES

NOMBRE	DOC. IDENTIDAD	CARGO	DEPENDENCIA
Coronel (RA) Guillermo Alfredo Vega Torres	19.415.504	Director (E)	Dirección
Coronel Luis Fernando Nuñez Parra	79.685.560	Subdirector del Sector Defensa	Subdirección Médica
Coronel (RA) Guillermo Alfredo Vega Torres	19.415.504	Subdirector del Sector Defensa	Subdirección de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico Terapéutico
Teniente Coronel (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano	72.251.369	Subdirector del Sector Defensa (E)	Subdirección Administrativa
Ingeniero Jose Miguel Cortes García	80.095.386	Subdirector del Sector Defensa	Subdirección de Finanzas
Catalina Correa Mazuera	53.176.999	Subdirector del Sector Defensa (E)	Subdirección de Docencia e Investigación Científica
Liesel Ramírez Salamanca	1.015.417.472	Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa (E)	Oficina Asesora Jurídica
Ingeniero Fabio Alvarado	80.828.963	Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa	Unidad de Informática
Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra	46.680.592	Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa	Oficina Asesora de Planeación
Mayor (RA) Nelson Oswaldo Mossos Chávez	19.442.936	Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa	Unidad de Apoyo Logístico
Gina Benavides	1.010.175.679	Contratista	Unidad de Apoyo Logístico

Agenda

1. Verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación Política de Gestión Documental
4. Presentación SIC (Sistema Integrado de Conservación) – Plan de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo)
5. Presentación PGD (Programa de Gestión Documental)
6. Presentación de Codificación y entregables 2021
7. Aprobación de Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Programa de Gestión Documental
8. Proposiciones y varios.
9. Cierre de sesión.

FORMATO	ACTA DE REUNION	CODIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSION	04
		Página:	2 de 5		

Desarrollo de la Agenda

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación del HOMIL, Mary Ruth Fonseca Becerra quien ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Militar, realiza la apertura de la reunión de forma virtual mediante la plataforma TEEMS, con la participación de los miembros del Comité.

1. Verificación de quórum.

La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Mary Ruth Fonseca Becerra, quien ejerce la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Militar Central - HOMIL creado mediante Resolución N° 285 de 2018, certifica la existencia de quórum decisorio y aprobatorio, se declara abierta la sesión.

Se anexa pantallazo de evidencia de participación virtual. La grabación de la sesión se encuentra en el siguiente vínculo

https://homilco-my.sharepoint.com/:v/r/personal/mfonseca_homil_gov_co/Documents/Recordings/COMITE%20DE%20GESTION%20Y%20DESEMPLE%20C3%91O-20211230_110633-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&e=hRhyo4



2. **Aprobación del orden del día:** Se somete a consideración, la aprobación del orden del día, aprobado por unanimidad.

3. **Presentación de los temas :** El Mayor Nelson Mossos – Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico, expone que se realizará una exposición de los productos que desde el área de Gestión Documental, se ha venido trabajando en el transcurso de año, y que se programaron en el PINAR de la entidad. Le da paso a la profesional Gina Benavides para que exponga cada uno de los temas.



FORMATO	ACTA DE REUNION	CODIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSION	04
		Página:	3 de 5		

La profesional a cargo inicia la presentación de la Política de Gestión Documental, indicando que el documento cumple con los criterios metodológicos establecidos por el Área de Calidad:

1. Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad y los procesos de rendición de cuentas.

1.1 Declaración de Política de Gestión Documental

El Hospital Militar Central está comprometido con el desarrollo de la gestión documental y la reconoce como proceso de apoyo transversal clave para la gestión institucional y la conservación del patrimonio documental del estado. Por tal razón, El Hospital Militar Central tiene como propósito dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivos, implementar estándares, buenas prácticas, adoptar tecnologías de la información y comunicación-TIC, formular lineamientos para la planeación, producción, gestión, tramite, organización, transferencia, disposición final, conservación, preservación digital, difusión y consulta, articulado con los planes, programas y políticas institucionales que permitan garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información para que los archivos sirvan como fuente de información para la toma decisiones institucionales, dar garantía de derechos a la ciudadanía y brindar transparencia en el actuar administrativo de la institución.

1.2. Metodología

El HOMIL establece su política de gestión documental mediante el desarrollo de los componentes citados en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, los cuales enmarcan los lineamientos generales para la ejecución de los procesos de gestión documental de las entidades públicas.

Se indica que el documento cuenta con las firmas y codificación por el área de Calidad, y se encuentra avalado por el supervisor – Mayor Nelson Mossos- Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico. La profesional indaga si se tiene alguna pregunta frente al contenido de la Política. Sin observaciones se procede a abordar el siguiente tema en la agenda.

2. SIC (Sistema Integrado de Conservación) – Plan de Conservación y Plan de Preservación a Largo Plazo)

Garantizar la correcta conservación y preservación de los documentos, a partir de la formulación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, con el fin de asegurar desde su producción hasta su disposición final, la integridad, disponibilidad, acceso y consulta de los archivos del Hospital Militar Central.

Plan de Conservación

- Programa Capacitación y Sensibilización
- Programa Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa saneamiento ambiental
- Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento
- Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Plan de Preservación a Largo Plazo

- Programa Diagnostico Producción de Documentos Digitales y Electrónicos.
- Programa Evaluación de la capacidad de preservación digital de la entidad.
- Programa Gestión de Riesgos para la Preservación Digital a Largo Plazo.
- Programa formulación Modelo de Preservación Digital OAIS.

FORMATO	ACTA DE REUNION	CODIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSION	04
		Página:	4 de 5		

Se indica que se ha elaborado el Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes y programas. Adicionalmente, se indica que estos Programas cuentan con los formatos respectivos para su ejecución, los cuales se encuentran codificados por el Área de Calidad.

En cuanto al Plan de Preservación a Largo Plazo, se indica que el contenido del Plan, de acuerdo a las últimas actualizaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, cuenta con cuatro programas- y que los formatos para su aplicación también se encuentran diseñados. Se indica que se elaboró un formato para realizar el seguimiento respectivo. Al terminar el contenido se indaga a los integrantes del Comité si se tiene alguna pregunta frente al instrumento. Sin observaciones, se pasa al siguiente punto en la agenda.

3. PGD (Programa de Gestión Documental)

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Hospital Militar Central – HOMIL formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

3.1 Metodología

- Planeación Documental (Planeación Estratégica Y Documental)
- Administración De Correspondencia (Producción, Gestión Y Trámite)
- Administración De Archivos
- Consulta Y Préstamo
- Programas Específicos

Se indica que el Programa permite cumplir con los procesos archivísticos, que son ocho, los cuales se han actualizado en el transcurso de la vigencia y entre ellos se encuentran los procedimientos, planeación, administración, consulta y préstamo, transferencias. Se indica que la metodología que se utilizó para elaborar el PGD es conforme a la normatividad archivística: Se indica que el instrumento cuenta con una planeación documental, administración de correspondencia, administración de archivos, consulta y préstamo y programas específicos. Al terminar el contenido se indaga a los integrantes del Comité si se tiene alguna pregunta frente al instrumento. Sin observaciones, se pasa al siguiente punto en la agenda.

4. Codificación y entregables 2021

1. Plan Institucional de Archivo – PINAR	GL-RECO-PL-01
2. Formato Único de Inventario Documental - FUID	GL-RECO-PR-03-FT-02
3. Tablas de Retención Documental-TRD	AGN
4. Cuadro de Clasificación Documental	AGN
5. Memoria Descriptiva	AGN
6. Sistema Integrado de Conservación-SIC	GD-RECO-PL-03
7. Política de Gestión Documental	GD-RECO-PO-01
8. Programa de Gestión Documental-PGD	GD-RECO-PL-02

- Todos los documentos e instrumentos que se presentan corresponden a la primera versión.
- Se recibieron 28 Transferencias Documentales
- Se realizaron mas de 30 capacitaciones en la vigencia 2021 para el cumplimiento y conocimiento de la gestión documental.

FORMATO	ACTA DE REUNION	CODIGO	PL-CLDD-PR-01-FT-14	VERSION	04
		Página:	5 de 5		

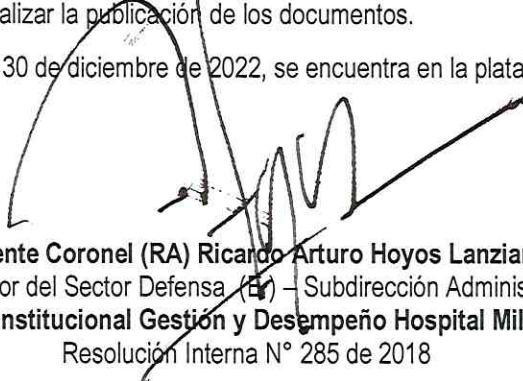
Por último se indica que con los instrumentos expuestos el HOMIL contaría con 8 instrumentos archivístico, de acuerdo con lo consignado en la presentación. El contar con esta documentación ha permitido que realizar actividades de transferencias documentales y capacitaciones.

Una vez terminada la exposición, desde la Secretaría Técnica se indica que se da por terminada la intervención y se procede con la votación y se indica que para la votación se preguntará si se tiene objeciones o votos negativos y en caso de no presentarse tal situación se entendería una aprobación unánime por los integrantes del Comité.

El Coronel Vega, Director (E), concede la palabra al Cr. Ricardo Hoyos, Subdirector Administrativo (E), quien plantea el siguiente interrogante: Si los documentos ya fueron verificados, que debe realizar calidad frente a los mismos. La Jefe de la Oficina de Planeación, Mary Fonseca, informa que si bien es cierto desde el área de Planeación se ha verificado que metodológicamente tengan los contenidos establecidos, aclarando que el contenido técnico es de competencia del área que presenta, lo que procede desde Calidad es realizar la codificación para proceder a publicar. Paso seguido el Cr Hoyos, realiza una pregunta al My Nelson Mossos, si con respecto a los entregables quedó algo pendiente por parte de Gestión Documental para cumplimiento del FURAG; el Mayor Mossos indica que con lo presentado hoy, no se tendrían temas pendientes. Indica que lo pendiente es Banco Terminológico, pero que de acuerdo a lo indicado por la profesional Gina Benavides, este documentos hace parte de los soporte de las Tablas de Retención Documental y en tal sentido se entregaron los documentos.

Se procede con la votación. Se indica que para la votación se preguntará si se tiene objeciones o votos negativos y en caso de no presentarse tal situación se entendería una aprobación unánime por los integrantes del Comité. Dado el espacio para pronunciarse sin tener observaciones se entienden aprobados los documentos por unanimidad y se procederá a realizar el Acta y desde el área de Apoyo Logístico se gestionará lo necesario para realizar la publicación de los documentos.

Se realiza grabación de la reunión de fecha 30 de diciembre de 2022, se encuentra en la plataforma TEAMS.



Teniente Coronel (RA) Ricardo Arturo Hoyos Lanziano
 Subdirector del Sector Defensa (E) – Subdirección Administrativo
Líder Comité Institucional Gestión y Desempeño Hospital Militar Central
 Resolución Interna N° 285 de 2018



Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra
 Jefe Oficina Sector Defensa – Oficina Asesora de Planeación
Secretaría Técnica Comité Institucional Gestión y Desempeño Hospital Militar Central
 Resolución Interna N° 285 de 2018

COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1. Gestionar la codificación y publicación de los documentos	30-31 de diciembre /2021 – Primera semana de enero de 2022	Mayor (RA) Nelson Oswaldo Mossos Chávez – Unidad de Apoyo Logístico

