



MINDEFENSA



ACTA COMITÉ DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO

ACTA N° 3

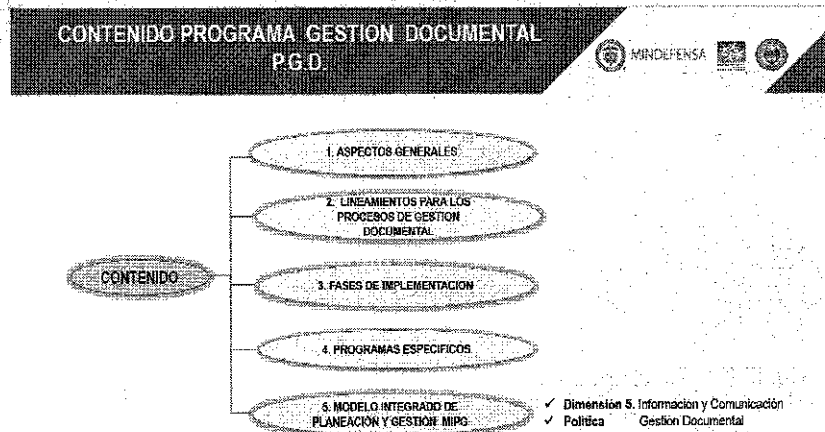
LUGAR Y FECHA: Bogotá, 29 de Octubre de 2018

HORA DE INICIO: 9:00 a.m.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Aprobación del Programa de Gestión Documental

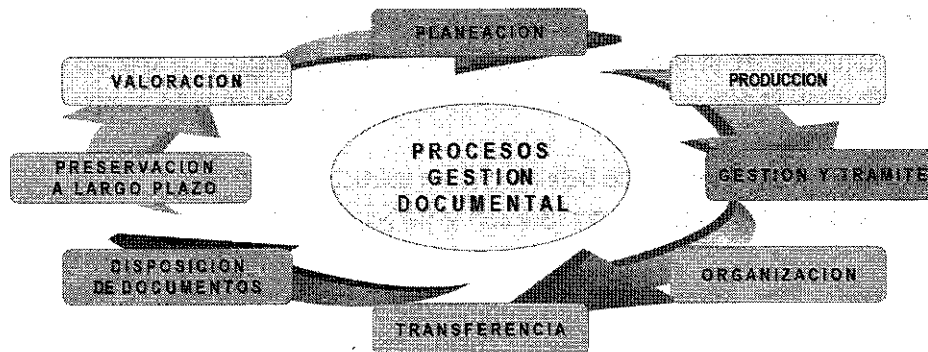
El Responsable del Archivo de la Entidad presenta en el Comité de Gestión de Desempeño, el Programa de Gestión Documental para su aprobación, indica el contenido a tratar presentado en la siguiente gráfica:



- ✓ Capítulo de Aspectos Generales se presentó el marco normativo que rige la gestión documental, el alcance, objetivos, público al cual está dirigido.
- ✓ Capítulo de Lineamientos, indicó y explicó en que consiste cada una de las etapas que componen el proceso de gestión documental.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Conjunto de actividades en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos DE LA GESTION DOCUMENTAL AL INTERIOR DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL





MINDEFENSA



- ✓ Capítulo Fase de Implementación, el Responsable de Liderar la Gestión Documental explicó las actividades que se han desarrollado en el transcurso de la vigencia, así como las actividades que están programadas realizar en el cuarto trimestre. Expone y refiere la actualización de las Tablas de Retención Documental alineadas a la actualización de los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN CRONOGRAMA

| CRONOGRAMA - PGD | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ACTIVIDADES | AÑO 2018 | | | | | | | | | | | |
| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Actuación Contratos Armas y Servicios según Resolución 1906 del 07 de febrero de 2018. | | | X | | | | | | | | | |
| Eliminación de Documentos correspondientes año 2018. | | | X | | | | | | | | | |
| Inventaris Documental (Publicación Cronogramas entrega Archivos ODS, Diligencas Cronogramas, Respuesta Inquirientes, Signatura Topografía, Cargar Inventarios Dinamica NET) | | | | X | X | X | X | | | X | X | |
| Elaboración Plan Institucional de Archivo - PIRAR | | | | | X | | | | | | X | X |
| Actualización Tablas Retención Documental TRD y Cuadros Clasificación Documental - CCD | | | | | | | | | X | X | | |
| Prostación Servicio consulta y préstamo de documentos a las diferentes Áreas y Servicios de la Entidad | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

- ✓ Capítulo de programas específicos, el Responsable del Archivo describe el contenido de cada uno de los programas, refiriendo la normalización asociada al control de documentos y registros en el Sistema de Gestión de Calidad, Tiempos de retención de la documentación y disposición de la misma; expone de las capacitaciones que ha adelantado en la Entidad.
- ✓ En relación a la proyección de la gestión documental se ha inscrito un proyecto de inversión en el Departamento Nacional de Planeación para el cuatrienio 2019-2022, con el cual se busca fortalecer el diseño y aplicación la Política de Gestión Documental que incluye el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos, revisión de la actual metodología y su aplicación, proyectando una sinergia entre la documentación administrativa y asistencial en el programa documental.

Se proyecta que, para la etapa de definición de la estructura de desglose de trabajo específica, para el desarrollo del proyecto se contará con la participación del Archivo General de la Nación.

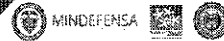


MINDEFENSA

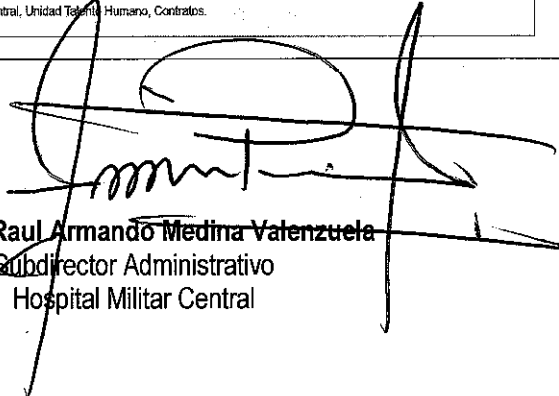


Se presenta a continuación las etapas proyectadas para el mejoramiento del sistema de gestión documental.

MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



| PROYECTOS |
|--|
| SOCIALIZAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| FORTALECER POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR Plan de Seguridad y Privacidad de la Información |
| DIGITALIZAR DOCUMENTACIÓN |
| Realizar el Proceso de Digitalización de Documentos - Empresa |
| Áreas Beneficiadas: Biostatística, Archivo Central, Unidad Técnica Humano, Contratos. |



Coronel. **Raul Armando Medina Valenzuela**
Subdirector Administrativo
Hospital Militar Central



Luisa Johanna Palacios Velosa
Jefe Oficina Asesora Planeación

Responsable de la Presentación



Javier Chavez Rincón
Responsable del Área de Archivo

Vertical line of text on the left margin, possibly a page number or header.

Top-most faint text or markings at the top of the page.

Second block of faint text or markings in the upper middle section.

Third block of faint text or markings in the middle section.

Bottom-most block of faint text or markings near the bottom of the page.