

	NOMBRE ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO 02D202 – F02
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 8.0
			FECHA DE VIGENCIA 27/06/2018

ACTA No:	Revisión Documental – MANTENIMIENTO
FECHA:	13 de Julio de 2023
HORA:	09:00 a.m.
NATURALEZA:	Extraordinaria
LUGAR:	Gestión Documental
ASISTENTES:	1. Ingeniera Lorena Castro, Asesora de Mantenimiento 2. Sandra Echeverri, Coordinadora Sistemas de Inf. y Gestión Dtal.
INVITADOS:	No aplica
AUSENTES:	No aplica
ORDEN DEL DÍA:	Revisión documental de expedientes correspondientes a: • Hojas de Vida Equipos biomédicos Servicios Ambulatorios • Hojas de Vida Equipos biomédicos Urgencias • Hojas de Vida Equipos biomédicos Partos • Hojas de Vida Equipos biomédicos Hospitalización • Hojas de Vida Equipos biomédicos Quirófanos • Hojas de Vida Equipos biomédicos Laboratorio • Hojas de Vida Equipos Industriales • Mantenimientos Infraestructura
ACTIVIDADES REALIZADAS	
Se expone situación relacionada con la existencia de 2 cajas que, reposan en el Archivo de Gestión - Central; Las cuales contienen: • Hojas de Vida Equipos biomédicos Servicios Ambulatorios • Hojas de Vida Equipos biomédicos Urgencias • Hojas de Vida Equipos biomédicos Partos • Hojas de Vida Equipos biomédicos Hospitalización • Hojas de Vida Equipos biomédicos Quirófanos • Hojas de Vida Equipos biomédicos Laboratorio • Hojas de Vida Equipos Industriales • Mantenimientos Infraestructura	
Estos documentos corresponden a la serie documental, correspondiente a los formatos de CONSOLIDADOS DE MANTENIMIENTO de la vigencia 2006 a 2016. Estos son el registro de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los equipos biomédicos; así como las ordenes de trabajo para el mantenimiento de la infraestructura física.	
De acuerdo a lo establecido en la Tablas de Retención Documental, estas se conservan 9 años en el Archivo Central	

	NOMBRE ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO 02D202 – F02
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 8.0
			FECHA DE VIGENCIA 27/06/2018

Se revisa las TRD y se evidencia lo siguiente:

 Santa Mónica	 Hospital Santa Mónica Departamento de Recursos Municipales de Desarrollo	 C O L U M B I A ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L030 – Fis
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 2.0
					FECHA DE VIGENCIA 30/09/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA: MATENIMIENTO

código: L926

SERIE y tipos Documentales	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
L926-002 Gestión Administrativa, Mantenimiento (Informe)	1 año 9 años				X	X	Digitización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por plicado.
L926-003 Hoja de vida de equipos biomédicos Consolidado de mantenimiento	1 año 9 años				X	X	Digitización de la serie documental. La supervisión del procedimiento técnico de reproducción la efectuará el coordinador de archivo, como secretario del Comité de Archivo, el jefe de la dependencia productora, además de quienes autorice la ley para tal inspección. Reunión del Comité de Archivo para verificar el procedimiento anterior. Acta de eliminación del Comité de Archivo, dejando constancia de los documentos reproducidos y la fecha en que se deberán eliminar. Eliminación por plicado.

La ingeniera Lorena Castro, informa que estos documentos se pueden eliminar ya que; esta información se encuentra almacenada en el Software APP MANTO para equipos biomédicos y MIDA para Infraestructura.

Se levantará inventario documental y se posterior a la aprobación del comité se hará la respectiva publicación en la sede electrónica de la E.S.E.

Luego se procederá a realizar la eliminación de acuerdo al procedimiento técnico establecido en la TRD

COMPROMISOS DE TRABAJO	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS (Registre la gestión realizada para su cumplimiento, indicando la fecha, en caso contrario registre los motivos por los cuales no se ha gestionado)
Incluir solicitud de eliminación en el próximo Comité de Historias Clínicas y Archivo, para aprobación de eliminación.	Coordinador de Unidad Sistemas de Información y Gestión Documental	30 de Agosto de 2023	

INCUMPLIMIENTOS QUE CONSIDEREN DEBEN INGRESAR A PLAN DE MEJORAMIENTO	
---	--

Elaborada por:

De conformidad con lo anterior,

Ing. Lorena Castro, Asesora de Mantenimiento

Sandra Echeverri, Coordinadora Sistemas de Inf. y Gestión Dtal.

Sistema de Gestión de la Calidad

Pág. 2 de 2

¡Viviendo la Calidad para llegar a la Excelencia!