

	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: 02	Revisión Documental – GESTION DE CALIDAD
FECHA:	03 de Agosto de 2023
HORA:	09:00 a.m.
NATURALEZA:	Extraordinaria
LUGAR:	Coordinación de Calidad
ASISTENTES:	1. Dra. Claudia Vargas, Líder Calidad 2. Sandra Echeverri, Coordinadora Sistemas de Inf. y Gestión Dtal.
INVITADOS:	No aplica
AUSENTES:	No aplica
ORDEN DEL DÍA:	Revisión documental – Carpetas y Cajas En IRON MOUNTAIN correspondiente a: 1. Formatos 04D404 – F17Solicitud de elaboración, modificación ó eliminación de documento. 2. Documentación obsoleta de los procesos del SGC; ambas para posible depuración y eliminación

ACTIVIDADES REALIZADAS

FORMATOS 04D404 – F17SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Ó ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Se expone situación relacionada con la existencia de 3 cajas que, reposan en IRON MOUNTAIN; Las cuales contienen los formatos 04D404 – F17 Solicitud de elaboración, modificación ó eliminación de documentos. Estos se encuentran diligenciados y corresponden a las vigencias 2005,2006, 2007 y 2011.

Este corresponde a las cajas con números: 794,796 y 488 de los consecutivos asignados en IRON MOUNTAIN.

Se define que, este documento es el mecanismo utilizado para iniciar el proceso de revisión y actualización documental; y su utilidad administrativa termina cuando el documento es revisado, aprobado y publicado dentro del sistemas de gestión de calidad de la entidad.

La evidencia de la gestión y trámite que se realiza con este formato diligenciado se encuentra en las publicaciones actualizadas en la carpeta compartida del sistema de gestión de calidad institucional y en la copia de seguridad de los documentos obsoletos que, reposa en la oficina de coordinación de calidad.

Se revisa el LISTADO MAESTRO DE REGISTROS y se evidencia lo siguiente:

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS									
NOMBRE E.S.E. Hospital Santa Mónica								CÓDIGO 04D404 - F17	VERSIÓN 8.0
TIPO DOCUMENTO FORMATO				ÁREA RESPONSABLE 04. GESTIÓN DE CALIDAD Y AUDITORIA					
REGISTRO				LUGAR Y TIEMPO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL	
CÓDIGO	NOMBRE	VIGENCIA	PERÍODO	PUNTO DE USO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ELIMINACIÓN	ARCHIVO CENTRAL TIEMPO DE RETENCIÓN	ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS TIEMPO DE RETENCIÓN	
04D404 – F17	Solicitud de elaboración, modificación ó eliminación de documentos	1.0	10/03/2015	X	Sistema de Gestión de Calidad	Se tiene en medio magnético y se actualiza con el ingreso de un cambio			

- No se registra tiempo de retención en el punto de uso.
- No se evidencia la obligatoriedad de hacer Transferencia a Gestión Documental

Se define que, se realizará el ajuste al tiempo de retención y disposición final para este formato.

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

Se decide que, estos documentos se pueden eliminar; para lo cual se trasladarán de Iron Mountain a la sede principal, para elevar la solicitud de eliminación ante el comité de historias clínicas y archivo.

DOCUMENTACIÓN OBSOLETA DE LOS PROCESOS DEL SGC

Se expone situación relacionada con la existencia de 11 cajas que, reposan en IRON MOUNTAIN; Las cuales contienen la documentación obsoleta de los procesos del SGC de las vigencias 2001 al 2003, 2010, 2011 y 2012. Se evidencia que la documentación del procedimiento se encuentra en medio digital en la carpeta del Sistemas de Gestión de Calidad. Por tal motivo se realizará la revisión para verificar que, si se cuente con estos documentos en medio magnético; posteriormente se podría solicitar ante el comité de historias clínicas y archivo la eliminación.

Esta documentación corresponde a las cajas con números: 342, 763, 765, 487, 488, 748, 276, 818, 819, 820 y 821.

Se define que, este documento es el mecanismo utilizado para iniciar el proceso de revisión documental y su utilidad administrativa termina cuando el documento es revisado, aprobado y publicado dentro del sistema de gestión de calidad de la entidad.

La evidencia de la gestión y tramite que se realiza con este formato; diligenciado; se encuentra en las publicaciones actualizadas en la carpeta compartida del sistema de gestión de calidad institucional y en la copia de seguridad de los documentos obsoletos que reposa en la oficina de coordinación de calidad.

Se revisan el documento 30L1030-F15 Tablas de retención documental - Tablas de valoración documental 2023 y se evidencia lo siguiente:

	 República de Colombia Departamento de Bogotá Municipio de Desarrolladas	 COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	NOMBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO 30L1030 – F15
			TIPO DOCUMENTO FORMATO	GRUPO RESPONSABLE 30. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO CENTRAL	VERSIÓN 4.0
					FECHA DE VIGENCIA 31/07/2023

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SANTA MÓNICA

OFICINA PRODUCTORA : GESTIÓN DE CALIDAD Y AUDITORÍA código: D404

CODIGO	SERIE y tipos Documentales	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
D404-D05.9	Atención en laboratorio clínico y servicio transfusional (Procesos de Gestión de Calidad) procedimiento otros formatos instructivos, procesos	1 año	10 años		X	X			Se conservará 1 año en el archivo de gestión, contado a partir de ser declarados obsoletos, transferido al archivo central por un lapso de 10 años, que culminados. Digitalización de la serie documental. La supervisión del procedimiento Morisco 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 eliminados.

Estos documentos se pueden eliminar en físico, luego de 10 años de su conservación. Se aclara que la entidad maneja esta documentación de forma digital desde hace más o menos 10 años. Por tal motivo, estos documentos se pueden eliminar; para lo cual se trasladarán de Iron Mountain a la sede principal, para elevar la solicitud de eliminación ante el comité de historias clínicas y archivo.

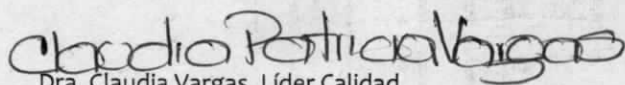
	NOMBRE ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO 02D202 – F02
	TIPO DOCUMENTO FORMATO	ÁREA RESPONSABLE 02. GERENCIA	VERSIÓN 8.0
			FECHA DE VIGENCIA 27/06/2018

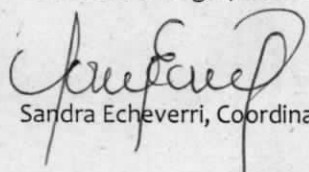
COMPROMISOS DE TRABAJO	RESPONSABLE	FECHA PROPUESTA	SEGUIMIENTO A COMPROMISOS (Registre la gestión realizada para su cumplimiento, indicando la fecha, en caso contrario registre los motivos por los cuales no se ha gestionado)
Incluir solicitud de eliminación en el próximo Comité de Historias Clínicas 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,


Dra. Claudia Vargas, Líder Calidad


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

LISTADO DE ASISTENCIA

ASUNTO: Revisión Documental - Sistema Gestión de Calidad
 FECHA: 02/AGOSTO 2023
 HORA: 2:00 pm
 LUGAR: Normación Sistemas / OF.

FECHA: TITULAR DE LOS DATOS				FIRMA	
NOMBRE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	ÁREA	TELÉFONO	*Autorización tratamiento de datos
1. <u>Alfredo Vargas</u>	<u>24584898</u>	<u>Lider</u>	<u>Calidad</u>	<u>3104896377</u>	Si ☒ No ☐
2. <u>Janeth Echeverry</u>	<u>24687173</u>	<u>Coord</u>	<u>SI y QD</u>	<u>3116341199</u>	Si ☒ No ☐
3					Si ☐ No ☐
4					Si ☐ No ☐
5					Si ☐ No ☐
6					Si ☐ No ☐
7					Si ☐ No ☐
8					Si ☐ No ☐
9					Si ☐ No ☐
10					Si ☐ No ☐
11					Si ☐ No ☐
12					Si ☐ No ☐

CLÁUSULA INFORMATIVA

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 de Protección de Datos, mediante el registro de sus datos en el presente formulario usted autoriza a ESE HOSPITAL SANTA MÓNICA DE DOSQUEBRADAS para que éstos sean incorporados en su base de datos con la finalidad de capacitar y realizar prospección comercial. Asimismo, le informamos que, en la recolección, almacenamiento y uso, sus datos serán tratados conforme al ordenamiento legal vigente que rige la Protección de Datos Personales garantizando el ejercicio de los derechos del titular.

Usted puede ejercitar los derechos a conocer, corregir, actualizar, suprimir y/o revocar la autorización, mediante escrito dirigido a, de una parte ESE HOSPITAL SANTA MÓNICA DE DOSQUEBRADAS a la dirección de correo electrónico protecciondatos@hospitalsantamonica.gov.co indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar, o mediante correo ordinario remitido a la AV. STA. MÓNICA # 19A - 18, DOSQUEBRADAS, RISARALDA, indicando en el asunto el derecho que desea ejercitar.

