

Revisión: 02

Código: RDDEPC14

Responsable: Coordinadora de
Administración documental

1. SOPORTE LEGAL

LEY 594 DE 2000 Congreso de Colombia

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones

ACUERDO 07 DE 1994 Archivo General de la Nación, Por el cual se adopta y se expide el reglamento general de Archivos, Artículo 19 Creación del Comité de Archivo, Parágrafo; Conformación.

DECRETO 2578 DE 2012 Presidencia de la República de Colombia, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, Artículo 15 Conformación del Comité Interno de Archivo.

Artículo 16 Funciones del Comité Interno de Archivo.

LEY 1712 DE 2014 Presidencia de la República de Colombia, por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones, Artículo 15 Programa de Gestión Documental.
Artículo 16 Archivos

2. GRUPOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DEL COMITÉ:

- Líder de los diferentes procesos

3. INTEGRANTES Y CONFORMACIÓN INTERNA: Comité de Administración de documentos del Hospital Neurológico de Colombia estará integrado por:

- Director General
- Director Administrativo y Financiero
- Directora Médica
- Jefe de Sistemas
- Asesoría Jurídica
- Jefe de Calidad
- Administradora Documental

Nota: El Comité será presidido por el Director Administrativo y Financiero.

Página 1 de 4	Elaboró: Coordinadora Centro De Administración Documental Revisó: Dirección General	Aprobó: Dirección General	Fecha: 07/07/2026
---------------	---	------------------------------	----------------------

4. OBJETIVO

El objetivo del Comité de Administración de Documentos es asesorar a la Dirección en materia archivística y de gestión documental, así como definir las políticas, programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística documental de la institución.

Velar por la unificación de criterios y la normalización de procedimientos que abarquen la planeación documental, producción documental, gestión y trámite documental, organización documental, transferencias documentales, preservación a largo plazo de los documentos, disposición final de los documentos y la valoración documental.

Teniendo en cuenta:

- Manual de procedimientos Administración de Documentos CAD GRGDOP01
- Manejo de la Correspondencia GRGDOIg05
- Manual de Diligenciamiento y Archivo de Historias Clínicas GRGDODg06
- Administración Documental del Centro de Investigación RDGCOCINPO4
- Administración Documental del Comité de Ética en Investigación Clínica en Seres Humanos RDGCOCEIPO1.

5. FUNCIONES

Serán funciones del Comité de Administración de Documentos del Hospital Neurológico de Colombia las siguientes:

- Asesorar y dar respuesta a las consultas que sobre el manejo y administración de los documentos y archivos se formulen en las diferentes áreas de la institución.
- Elevar a la dirección recomendaciones sobre la gestión documental de la institución.
- Vigilar que se provean los recursos necesarios para la administración y funcionamiento del Centro Documental.
- Proponer y coordinar programas de evaluación de documentos, con el objeto de definir la vida útil de los mismos.
- Buscar estrategias conjuntas con el área de sistemas e información para fortalecer la gestión del archivo documental en el marco de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Definir, estructurar e implementar nuevas alternativas para el manejo eficiente

del Centro Documental.

- Controlar que la custodia de los archivos en poder del proveedor externo se realice de forma adecuada, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
- Recomendar la elaboración de las Tablas de Retención de Documentos, su conservación y destino final.
- Seleccionar y definir el medio de destrucción de los documentos, con base en las disposiciones legales vigentes.
- Propender por la capacitación y actualización del personal de archivo y de las dependencias productoras de documentos.
- Registrar las decisiones tomadas en cada reunión
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas con respecto a la administración documental.
- Aprobar planes de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Gestionar la eliminación de documentos, la cual deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental debiendo ser aprobada por el Comité de Administración de Documentos, dejando la respectiva constancia en el acta de eliminación de documentos.

Responsabilidades de los miembros del Comité. Los miembros del Comité deberán, como mínimo:

- Asistir de manera regular a las reuniones del Comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de así requerirse.
- Trabajar conjuntamente para llevar adelante las políticas establecidas por la Dirección y el plan de trabajo establecido.
- Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia y seguimiento a las mismas.
- Apoyar la ejecución de las actividades definidas en el plan de trabajo del Comité.

Responsabilidades del coordinador del comité de administración de documentos:

El coordinador del Comité de administración documental del Hospital Neurológico de Colombia es la responsable del proceso de administración documental y deberá:

- Ser canal de comunicación entre la Dirección y las demás dependencias que lo componen.
- Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del

Comité.

- Motivar la activa participación de las áreas miembros del Comité.
- Convocar, a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias y cursar invitación a las personas que deban participar en las mismas.

6. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Comité de Administración de Documentos del Hospital Neurológico de Colombia, realizará reuniones ordinarias de manera cuatrimestral, se tendrán reuniones extraordinarias según sea necesario. De cada reunión quedarán actas en las cuales se debe evidenciar el seguimiento a los compromisos.

7. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL COMITÉ

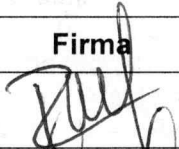
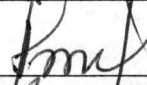
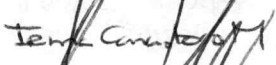
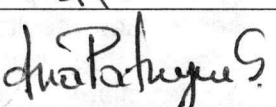
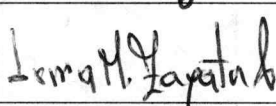
El seguimiento, verificación y cumplimiento de las acciones que determine el Comité de administración documental están en cabeza del responsable de la Oficina de Administración de Documentos, se evalúa por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Cumplimiento del Cronograma de reuniones
- Realización de las Actas de cada una de las reuniones programadas
- Seguimiento a las tareas de cada Acta realizada
- Informe de Gestión Anual.

217
1

 Fundación Instituto Neurológico de Colombia	ACTA DE REUNIÓN		Acta N° 01		
	COMITÉ DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS		Fecha		
			Día	Mes	Año
			21	04	2023

Hora inicio	01:30 pm	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	Oficina Dirección General, enlace virtual: meet.google.com/mfh-gked-agn		01	06	2023
Hora finalización	02:30 pm				

Asistentes Instituto Neurológico de Colombia			
N°	Nombre	Cargo	Firma
1	Dr. Rafael Hernán Moreno S.	Director General	
2	Dr. Héctor M. Úsuga C. (Virtual)	Director Administrativo y Financiero	
3	Dra. Irma Canastero M.	Directora Medica	
4	Dr. Gustavo Jiménez J. (Virtual)	Asesor Jurídico	
5	Sr. Rubén D. Jaramillo V.	Jefe de Contabilidad	
6	Ing. Ana P. Mejía G.	Jefe de Sistemas e Información	
7	Sra. Irma M. Zapata A.	Coordinadora C.A.D.	

Asistentes externos			
N°	Nombre	Cargo	Firma
1	Edin Gutiérrez E.	Asesor proyectos Aliado Documental	

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación del quórum	Sra. Irma M. Zapata A.
2	Presentación Informe diagnostico	Aliado Documental
3	Proposiciones y Varios	Comité

N°	Conclusiones
1	Verificación del quórum De acuerdo con el documento Comité de Administración de Documentos GRGDOC01, se da inicio a la reunión una vez que se ha cumplido el quórum

Nº	Conclusiones
2	Presentación Informe diagnóstico: La Fundación Instituto Neurológico de Colombia viene adelantando la ejecución del proyecto de Gestión Documental, en la elaboración de Tablas de Retención Documental (T.R.D.) En cumplimiento a la ley 594 de 2000 "Ley general de Archivos". y el manejo electrónico de la información. Por lo cual los invitados realizan en power point la presentación en tres niveles: • Diagnostico • Política • Plan Operativo Se muestran diagramas circulares en el cual se representa en porcentaje la distribución de: -Depósitos de archivos: En las oficinas Administrativas, C.A.D., G.R.M. Colombia (con mayor volumen). -Proporción de Documentos por sección: General, Medica, Administrativa y Financiera (mayor volumen) -Proporción Volumen Documental: Archivo de Gestión 30%, C.A.D 15%, Custodia GRM (Mayor Volumen) -Medición GB Archivos Electrónicos -Fortalezas de la Gestión Documental en la entidad -Oportunidades de Mejora en la Gestión Documental Tiene anexo electrónico 1 de la presentación de Aliado Documental Aliado Documental, por tanto, compartió el documento técnico del informe que evidencia los resultados del proceso realizado como parte del diagnóstico integral archivístico. Además, con base en dichos resultados, se construyó un plan operativo de la gestión documental, en el cual se describen en cada proceso de gestión documental, las oportunidades de mejora, las actividades a desarrollar y las fechas de ejecución. Con respecto a este plan operativo, los asistentes dieron su visto bueno y el apoyo para que se ejecute, ya que servirá de guía para el Centro de Administración Documental poner en marcha un proceso de gestión documental fortalecido. Tiene anexo electrónico 2 Plan operativo de la gestión documental Se dio a conocer la declaración de la Política Institucional de Gestión Documental, y de la cual el Señor Rubén Jaramillo previamente había presentado a Gestión de la Calidad, a la señora Alejandra Palacio, para su revisión y visto bueno, por lo cual quedó como compromiso su presentación ante el comité directivo.
3	Proposiciones y Varios: Doctor Héctor Úsuga: Considera que esta política se llevara al Comité de Dirección, para posteriormente ser aprobada por el Consejo y también socializarla en los comités. Se presentará el próximo miércoles en el Comité Administrativo, Realizar Seguimiento al proyecto, Subir al plan de desarrollo Institucional, Importante realizar el descarte documental que por falta de la realización de las T.R.D. no se hace con seguridad, reduciendo en costo por custodia con G.R.M. Colombia

N°	Conclusiones		
	El Doctor toma como ejemplo la documentación concerniente a D.S.S.A. la cual como aseguradora desapareció en el año 2012. Los anexos como documentos electrónicos quedan archivados en: Anexo 1: Presentación informe diagnostico Anexo 2: Plan de acción operativo CAD		
4			
N°	Compromisos y tareas	Fecha	Responsable
1	Presentación ante el comité directivo de declaración de la Política Institucional de Gestión Documental.	Mayo 2023	Sr. Rubén Jaramillo
2	Aprobación por el consejo La Política Institucional de Gestión Documental.	Mayo 2023	Sr. Rubén Jaramillo
3	Realizar Seguimiento al proyecto	Febrero a Junio 2023	Sr. Rubén Jaramillo
4	Subir al plan de desarrollo Institucional	Mayo 2023	Sr. Rubén Jaramillo
5	Descarte Documental una vez concluidas las tablas de retención documental	Proyecto a realizar	Sra. Irma M. Zapata A.

N°	Seguimiento a las tareas
1	

#	Temas a difundir (reportar a comunicaciones)	Público objetivo
1		
2		

Elaborada por: Irma M. Zapata A.

Fecha: (24 / 04 / 2023)