

ACTA DE REUNIÓN



Código:
PC-FR-001

Fecha de elaboración:
05/10/2010

Fecha de actualización:
26/11/2015

Versión: 3

Página 1 de 2

GRUPO: Comité Interno de Archivo

OFICINA: Sala de Juntas Gerencia

REUNIÓN No:003

FECHA : 26-10-2017

RESPONSABLE:

HORA: 10:00 A.m

ASISTENTES:	CARGO	FIRMA
• Dra. Luz Marina Bocanegra	Subgerente Administrativa y Financiera	
• Dr. Jhon Alberto Leguizamo	Coordinador de la Oficina de Planeación	
• Dr. Victoria Eugenia Avílez	Coordinador de Recursos Humanos	
• Ing. Miguel Antonio Albornoz	Coordinador de Tecnologías de la información	
• Tec. Pablo Beltran Corrales	Coordinador de Gestión Documental	
AUSENTES		
• Dra. Paola Andrea Navarro Franco	Asesora de la Oficina Jurídica	

TEMAS A TRATAR:

1. Verificación del Quórum.
2. Aprobación del Programa de Gestión Documental- PGD y Plan institucional de Archivo- PINAR

RESUMEN: En la sala de reuniones de la Gerencia del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima E.S.E., siendo las 10:00 P.M., se da inicio a la reunión del Comité Interno de Archivo, citado por la Dra LUZ MARIN BOCANEGRA Sugerente Administrativa y financiera, con el fin de desarrollar el orden del día 1. Verificado el quórum de los integrantes de dicho comité, para los cuales se cumple con el quórum y dar así inicio a dicha reunión.

3. Se dio inicio al comité para la **Aprobación del Programa de Gestión Documental- PGD y Plan institucional de Archivo- PINAR:**

El Tec. Pablo Beltrán da a conocer el reglamento para la aprobación de las herramientas:

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos para Colombia, Decreto 1080 de 2015, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, la Subgerencia Administrativa del Hospital Federico Lleras Acosta. Por medio de oficina de Gestión Documental Aprobara el **Programa de Gestión Documental – PGD** , articulado al Sistema Integrado de Gestión – SIG, para lo cual los integrantes del Comité Interno de archivo acepta por medio del presente documento, que en su contenido se establece aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD, los programas específicos y los recursos requeridos para su implementación.

Adicionalmente se da por **Aprobado el Plan Institucional de Archivo – PINAR**, en el cual se integraron los planes del P.G.D.

Por lo anterior los integrantes del **Comité Interno de Archivo** dan el visto bueno a las herramientas propuesta por el Tec. Pablo Beltrán, las que se deberán empezar a desarrollar de inmediato.

Las cuales se deben nombrar y enviar en el informe que se le debe reportar al concejo departamento de archivo.