

**INFORME CIRCULAR EXTERNA 03 DE 2023
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA**

ENTREGA DE INFORMES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LAS ACCIONES EFECTUADAS DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO 2020-2023, PARA LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS EN CUALQUIER SOPORTE O FORMATO, CON OCASIÓN DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN EN LAS ENTIDADES DEL ORDEN TERRITORIAL.

Nombre de la entidad: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

Nit: 900.959.048-4

Teléfono: 7300000

Correo electrónico: contactenos@subredsur.gov.co

Departamento: Bogotá D.C

Dirección: Carrera. 24C #54-47 Sur

Nombre del Representante Legal: Dr. Luis Fernando Pineda Ávila – Gerente.

Nombre Subgerencia Corporativa: Dr. Ruby Liliana Cabrera – Subgerente Corporativo.

Nombre y cargo del funcionario de mayor jerarquía de quien dependen los archivos:
Ing. Diana Carolina Ussa Ruiz - Jefe Oficina Sistemas de Información Tic

Nombre y cargo del líder del proceso de gestión documental: Contratista Ing. Edna Rossio Blanco García – Profesional especializado

Nombre y cargo del Jefe Oficina de Control Interno: Doc. Astrid Marcela Méndez Chaparro – Jefe Oficina de control Interno.

PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.

I. EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. por medio de la política de Gestión documental con el objetivo de mejorar la eficiencia administrativa, normalizando la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases, realizando una gestión segura, confiable, oportuna y transparente para la toma oportuna de decisiones, cuenta con un adecuado flujo de información, facilitando la operación de la entidad, permitiendo la seguridad y protección de datos y viabilizando la trazabilidad de la gestión,

y el cumplimiento de sus objetivos desarrollados con la ejecución del instrumento archivístico PINAR donde se gestionan los planes de trabajo.

A continuación, se describen las evidencias de la implementación de los instrumentos archivísticos que a su vez se constituye en instrumentos de la información pública:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El plan Institucional de Archivo (PINAR) con código **GD-ADA-PL-01** permite fortalecer los mecanismos, herramientas y prácticas definidos a preservar el patrimonio documental institucional, a través de estrategias que permitan consolidar las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos, así como la modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

La elaboración del Plan Institucional de Archivo en adelante PINAR establece la planeación y seguimiento a las diferentes actividades que son necesarias para cumplir y tener evidencia a la ejecución del programa de gestión documental. Posteriormente se establecen metas y fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, finalmente se presenta las necesidades y herramientas de medición para realizar el respectivo seguimiento y control de las actividades.

La Subred integrada de servicios de salud Sur E.S.E. por medio de la política se compromete a mejorar la eficiencia administrativa, normalizando la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases, realizando una gestión segura, confiable, oportuna y transparente para la toma oportuna de decisiones.

A continuación, se relaciona los Planes y Proyectos Contemplados en el:

- Implementación de tablas de retención documental cumplimiento de Plan de capacitación y transferencia
- Plan de gestión de comunicaciones por Orfeo
- Elaboración de tablas de valoración documental de la Subred Sur.
- Indicador de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de historia clínica.
- Actualización e implementación de Sistema de Conservación y Plan de preservación a largo plazo.
- Sistema de Gestión Documentos Electrónicos Archivo de la Subred Sur.

En cuanto a las metas se establecieron y se lleva un avance de:

Corto plazo 2021-2022.

- Normalizar las operaciones archivísticas, optimizando los tiempos de respuesta a requerimientos documentales de la ciudadanía en un 50%, Cumplimiento: 100% normalización de todo el ciclo documental, se cuenta con una ventanilla administrativa con atención personal y por correo electrónico- actualización del gestor documental Orfeo, adicional cuenta con dos ventanillas de entrega de historia clínica a nombre propio.

Almera, es un aplicativo que utiliza la entidad para el repositorio de documentación electrónica como actas de comités asistenciales , indicadores de gestión y contiene el repositorio de documentación del proceso de gestión documental que se relaciona a continuación:

Gráfico 1. Evidencia de documentación asociado al proceso de gestión documental



Fuente: Aplicativo Almera

- Implementación de la TRD y normalización de las transferencias documentales. Cumplimiento: la entidad mediante resolución 089 de 2020 implementa las TRD, se cuenta

con programa de transferencias, estrategias de visitas a archivos de gestión para acompañamiento en el proceso de implementación con un resultado de trasferencias documentales con el 100% de los requisitos técnicos cumplidos, descrito de manera detallada en el ítem de cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental del presente informe.

Mediano plazo 2023

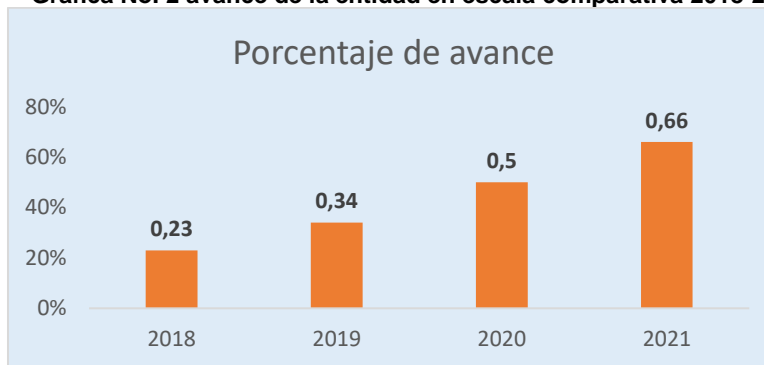
- Mejorar la calificación del IGA en el desarrollo del componente de gestión documental en 10 puntos a la vigencia 2023. Cumplimiento: El informe recibido en la vigencia 2022 sobre la implementación de los instrumentos archivísticos informa el posicionamiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. durante los últimos cuatro años. el sector subió 2 posiciones en el Distrito pasando de la posición 16 a la 14 entre los 17 sectores. Asimismo, como se observa en la tabla y el gráfico, la entidad contaba con un avance del 66% en la implementación del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA, subió 16 puntos porcentuales en comparación con las 2020 y ocho posiciones en el Distrito pasando de la posición 30 a la posición 22 entre las 58 entidades objeto de análisis. (la evaluación que realiza el Archivo distrital en la vigencia 2022 es la implementación de los instrumentos de a vigencia 2021).

Tabla No. 1 Tabla Porcentaje de avance de la entidad en escala comparativa 2018-2021

Ítem Evaluado	2018	2019	2020	2021
Posición del sector en el distrito	16 de 17	17 de 17	16 de 17	14 de 17
Posición de la entidad en el sector	4 de 8	2 de 8	2 de 8	2 de 8
Posición de la entidad en el distrito	42 de 58	44 de 58	30 de 58	22 de 58
Porcentaje de avance	23%	34%	50%	66%

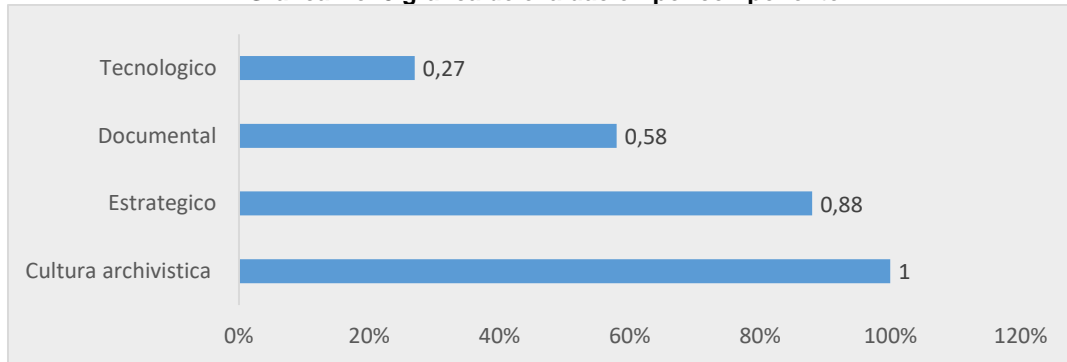
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivo - Seguimiento estratégico

Grafica No. 2 avance de la entidad en escala comparativa 2018-2021



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivo - Seguimiento estratégico

Grafica No. 3 grafica de evaluación por componente



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivo - Seguimiento estratégico

La entidad presenta avance de manera significativa en los componentes del Sistema de gestión de documentos de archivo, SGDA, evidenciando el cumplimiento total de los criterios que conforman el Componente de Cultura Archivística (100%); seguido por los componentes Estratégico y Documental con un cumplimiento del 88% y 58%, respectivamente. Se observan oportunidades de mejora en el Componente Tecnológico, que tenía una implementación del 27%, para lo cual la entidad con el gestor documental Orfeo ha permitido mejorar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales y el uso de documento electrónico para las comunicaciones internas de la entidad genera un aporte significativo en la implementación de la política de cero papel.

- Elaborar los inventarios en su estado natural para todo el archivo central. Cumplimiento: En cuanto archivo central se cuenta con el 100% de los inventarios documentales, soportados en los procesos de transferencia documental de la entidad. descrito de manera detallada en el ítem de inventarios documentales.

Largo plazo 2025

- Convalidar de la TVD de Subred sur. Cumplimiento: En cumplimiento a la Circular 24 de 2021, mediante el convenio 015 de 2021 con el objetivo de contar con los recursos para los instrumentos faltantes, el avance del plan de trabajo en inventarios es fundamental para la proyección en la elaboración el instrumento archivístico TVD tablas de valoración documental, este último se realiza en el marco del contrato 1097 de 2022 con la empresa Colvatel.

Presentación de tablas de valoración documental:

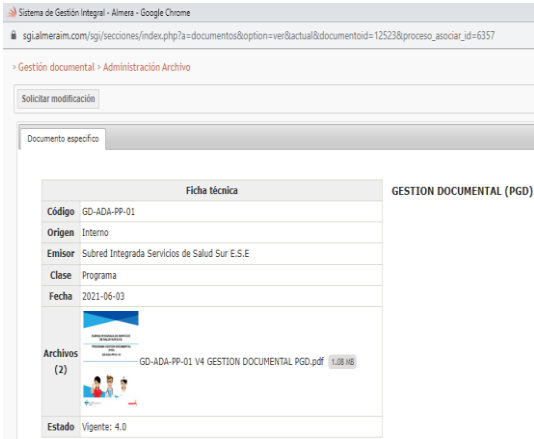
- Vista hermosa: Se radicaron para proceso de convalidación al Consejo Distrital de Archivos, mediante radicación 202210000279531 de fecha 07/12/2022 y radicación 202310000135381 del 26/05/2023, devueltas por el Archivo Distrital mediante radicado 202310000120922, con solicitud de ajuste de inventarios documentales y corrección de acta de comité, es importante resaltar que con la devolución no

estipula un ejercicio de estudio y evaluación para convalidación, lo cual afecta y aumenta los tiempos que tomara para la emisión del concepto de convalidación.

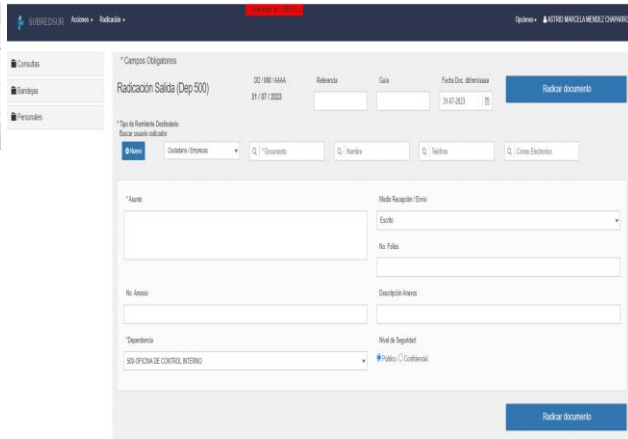
- Tablas de valoración documental de Usme radicadas al Consejo Distrital de Archivos el 26/05/2023 con radicado 202310000111512 devueltas por el Archivo Distrital mediante radicado 202310000120922, con solicitud de ajuste de inventarios documentales, corrección de acta de comité y actualización de diagnóstico, con solicitud de ajuste de inventarios documentales y corrección de acta de comité, es importante resaltar que con la devolución no estipula un ejercicio de estudio y evaluación para convalidación, lo cual afecta y aumenta los tiempos que tomara para la emisión del concepto de convalidación.
- Elaborar los inventarios en su estado natural para la serie documental de historia clínica: Cumplimiento: Se cuenta con un porcentaje de avance de 4 fondos de los 6 fondos documentales recibidos con un inventario al 100% (Nazaret, vista hermosa, Tunjuelito y Usme), los fondos de meissen y tunal cuentan con un avance mayor al 50% y se encuentran en plan de trabajo con el inventario de la serie historias clínicas, el cual fue gestionado mediante convenio 015 de 2021.

En cuanto a los programas que soportan se cuenta con los siguientes resultados:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Implementación y actualización del gestor documental Orfeo, y aplicativo inhouse SIASUR.
- Programa de documentos vitales, las bodegas se encuentran el Plan hospitalario para la gestión del riesgo de desastres, adicional para la serie misional de historia clínica se cuenta con un sistema de información dinámica gerencial con los protocolos de seguridad para la preservación de la misma
- Programa de gestión de documentos electrónicos, se realizará la implementación de un SGDEA aportado por la secretaria de Salud, en fase de parametrización para la Subredes.
- Programa de reprografía. Se realiza los procesos de digitalización por demanda a todo a la documentación que ingresa por la ventanilla administrativa y a los presamos documentales del fondo documental acumulado y de archivo central
- Programa de documentos especiales. se cuenta con el sistema integrado de conservación donde se especifican los lineamientos para la conservación documental.
- Plan Institucional de Capacitación. Se cuenta con un programa de capacitación en temas de gestión documental.
- Programa de auditoría y control. La oficina de control interno realiza las auditorias programadas al proceso de gestión documental cumplimiento a la directiva 08 de 2021 y participa de manera activa en el comité interno de archivo.
- La Subred Sur actualmente cuenta con un consecutivo único de radicación de comunicación oficiales de entrada, salida e Internos, el cual es generado mediante el gestor documental de la entidad Orfeo. Esta actividad cuenta con un procedimiento GD-ADA-GES-PR-02 V3 Procedimiento de ventanilla.



Fuente aplicativo Almera



Fuente – Ambiente Orfeo

- Por medio del gestor documental Orfeo en la pestaña histórico se puede evidenciar la trazabilidad de los documentos con actividades, tiempo y responsables de los controles de registro, entrega y distribución de los documentos.

Acciones	Administración	Radicalización	Edna Roscio Blanco Garcia		
Despacho del Gerente	06-07-2023 08:29 AM	Enviado	LUIS FERNANDO PINEDA AVILA	Cordial Saludo para su información: revisión de las observaciones para el trámite de subsanación y/o aclaración, con plazo del 13 de julio.	EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA
Despacho del Gerente	06-07-2023 08:29 AM	Informar	LUIS FERNANDO PINEDA AVILA	A: JOHN JAIRO VASQUEZ HERRERA - Cordial Saludo para su información: revisión de las observaciones para el trámite de subsanación y/o aclaración, con plazo del 13 de julio.	JOHN JAIRO VASQUEZ HERRERA
Despacho del Gerente	06-07-2023 08:28 AM	Informar	LUIS FERNANDO PINEDA AVILA	A: DEISY CAROLINA GONZALEZ MOGOLLON - Cordial Saludo para su información: revisión de las observaciones para el trámite de subsanación y/o aclaración, con plazo del 13 de julio.	DEISY CAROLINA GONZALEZ MOGOLLON
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC	06-07-2023 07:41 AM	Digitizacion Radicado/Asoc. Imagen Web)	MARISOL ARIZA Castañeda	Anexo con código de seguridad: 6c3615187c0716978c289a249f6a3a0e880ca086a1b1a993619351106ca8	MARISOL ARIZA Castañeda
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC	06-07-2023 07:41 AM	Digitizacion Radicado/Asoc. Imagen Web)	MARISOL ARIZA Castañeda	Anexo con código de seguridad: 63829a345a33871a655ea56863347488626886edc71b78d5d35485c	MARISOL ARIZA Castañeda
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC	06-07-2023 07:41 AM	Digitizacion Radicado/Asoc. Imagen Web)	MARISOL ARIZA Castañeda	Anexo con código de seguridad: a807128547f5838968729d217a7a71a1217963a6667914f1a6835324e61c	MARISOL ARIZA Castañeda
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC	06-07-2023 07:40 AM	Digitizacion Radicado/Asoc. Imagen Web)	MARISOL ARIZA Castañeda	Anexo con código de seguridad: 6da3e1152c63882e32e88f495d39c303d415e1852950a0e6d1c4995f	MARISOL ARIZA Castañeda

Fuente – Ambiente Orfeo

- El despacho del gerente cuenta con una matriz de control de la creación de los diferentes actos administrativos que se generan a nivel de la Subred Sur.
- Se cuenta con un Backup para la recuperación de los documentos que se gestionan y tramitan en la entidad.
- Se cuenta con un documento controlado de instructivo GD-ADA-GES-IN-01 el cual se socializa a servidores públicos y contratistas para el manejo de los archivos y su implementación de la tabla de retención documental en su archivo de gestión, concomitante en los paz y salvos de la entidad para todo el personal se estipula con ítem independiente la revisión del proceso documental asociado al préstamo de documentos físicos en archivo central y por parte del supervisor o jefe inmediato la

entrega de los archivos de gestión a cargo, paz y salvo que debe reposar en la historia laboral y contrato según la vinculación específica, adicional manejo de bandejas en el gestor documental Orfeo referente a que todos los radicados recibidos deben estar tipificados, en expediente virtual y descargadas para presentar las bandejas con contadores en cero (0).

- Con la implantación de Orfeo no se cuenta con aspectos críticos en relación con los procedimientos y controles de la entidad para la gestión y trámite de documentos.

Evidencias Programa de Gestión Documental

<https://www.subredsur.gov.co/?q=content/gd-ada-pp-01-v4-gestion-documental-pgd>

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

La identificación, conformación y codificación de las series Y Subseries documentales se adelantó en base a el desarrollo de las funciones descritas en el manual de funciones de cada uno de los cargos y de acuerdo con la estructura organizacional de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE establecida mediante el Acuerdo 010 del 05 de abril de 2017, y modificada bajo acuerdo 039 de 2023, articulado con el Acuerdo 01 de 2020.

Los cuadros de clasificación de la entidad se presentaron como anexo en las Tablas de retención documental, incluidos en PINAR de las vigencias 2018 y 2019, donde se contó con el plan de trabajo para la elaboración y presentación de las tablas de retención documental de la estructura orgánica de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur ESE, con convalidación por el Consejo Distrital de Archivos Acta No 6 de 2019 e implementada mediante resolución 089 de 2020 y Registro único de inventarios documental No. 210 en el Archivo General de la Nación.

Los cuadros de clasificación permiten la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales, y la normalización de la denominación de los expedientes y se han implementado con los siguientes planes y programas realizados por el proceso de gestión documental que se describen a continuación:

Evidencia Cuadro de Clasificación Documental:

<https://www.subredsur.gov.co/?q=content/cuadros-de-clasificaci%C3%B3n-documental#overlay-context=content/sistema-de-gesti%C3%B3n-documental%3Fq%3Dcontent/sistema-de-gesti%C3%B3n-documental>

1.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2020-2023

El proceso de gestión documental con el fin de dar cumplimiento artículo 21 del acuerdo 004 de 2019 y al cronograma de Transferencias Documentales correspondientes a la

vigencia 2020 al 2023 con el fin de garantizar la conservación de de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención documental en aplicación de las TRD en los archivos de gestión realizó en la vigencia un total de 216 Transferencias Documentales con un Total de 2.552 Unidades de conservación. 851 metros Lineales, 141.237 Expedientes, 4.688.571 Folios. Lo cual se evidencia en las actas realizadas para cada transferencia documental y se evidencia el total de transferencias realizadas, los archivos transferidos al archivo central se encuentran debidamente conformados atendiendo a las series y subseries documentales registradas en las tablas de retención documental de la entidad.

Tabla No. 2 Tabla de Transferencias Documentales en la vigencia 2020-2023

VIGENCIA	UNIDADES	ML	EXPEDIENTE	FOLIOS
2020	1.065	359,666667	31.881	1.838.134
2021	872	290,666667	20.190	1.727.036
2022	365	121,666667	23.519	663.425
2023	236	78,66666667	65.647	459.976

Fuente: Proceso Gestión Documental

La subred Sur Cuenta con una bodega de en arriendo con la empresa inter Archivos desde el años 2016 está ubicada en la Calle 12 # 73 a – 25 Parque Industrial Villa Alsacia Entrada 2 Bodega 7, la cual se encuentra adecuada para la custodia, conservación y almacenamiento de la documentación tanto de los fondos Documentales Acumulados (Documentos Antiguos Hospitales) como también para toda la documentación producida por la Subred sur, la estantería con la que cuenta es industrial se cuenta con un espacio aproximado para la custodia de 64.000 unidades de Conservación, se cuenta con escaleras de metal con el fin de poder manipular las unidades de conservación de una manera correcta, se cuenta con una zona de descargue la cual es utilizada para la recepción de las diferentes trasferencias documentales y también se tiene el espacio para 30 puestos de trabajo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2020

Se realizó un total de 80 transferencias documentales, para un Total de 1065 unidades de conservación correspondientes a 355 metros lineales con 33.069 expedientes y 1.848.411 folios

Tabla No. 3 Tabla de Transferencias Documentales del 2020 por oficinas

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA 2022					
DIRECCION / OFICINA	PROCESOS / SUBPROCEOS	UNIDADE S	ML	EXPEDIENT E	FOLIOS
DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS / ALMACEN / GESTION AMBIENTAL	32	10,66666667	486	62104
DIRECCION DE CONTRATACION	CONTRATACION OPS / BYS	304	101.33	5119	422238

DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO	457	152.33	15947	906192
DIRECCION DE SERVICIO AMBULATORIOS	ESTERILIZACION	17	5,6666666 7	73	10528
DIRECCION DE TALENTO HUMANO	HISTORIAS CLINICAS	14	4,6666666 7	358	
DIRECCION FINANCIERA	TESORERIA / CARTERA / GLOSAS / TESORERIA	97	32,3333333 3	7642	152807
DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIO	8	2,6666666 7	91	14146
GERENCIA	GERENCIA	13	4,3333333 3	151	30667
DIRECCION HOSPITALARIA	HISTORIAS CLINICAS NAZARETH	18	6	176	41613
OFICINA DE COMUNICACIONES	OFICINA DE COMUNICACIONES	1	0,3333333 3	16	1231
OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	3	1	36	4373
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	12	4	245	33024
OFICINA DEPARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	ATENCION AL USUARIO / RUTA DE LA SALUD	38	12,66	457	81552
OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	7	2,3333333 3	94	17883
OFICINA JURIDICA	OFICINA JURIDICA	36	12	969	55690
SISTEMAS DE INFORMACION TIC	GESTION DOCUMENTAL	8	2,66	1209	14363
TOTAL		1.065	355	33.069	1.848.41 1

Fuente: Proceso Gestión Documental

1.1.1 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2021

Se realizó un total de 70 transferencias Documentales, para un total de 872 unidades de conservación correspondientes a 290.66 Metros lineales con 20.190 expedientes y 1.727.036 folios:

Tabla No. 4 Tabla de Transferencias Documentales del 2021 por oficinas

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA 2022					
DIRECCION / OFICINA	PROCESOS / SUBPROCEOS	UNIDADES	ML	EXPEDIENTE	FOLIOS
DESPACHO DEL GERENTE	DESPACHO DEL GERENTE	46	15,333333 33	550	101909

DIRECCION DE CONTRATACION	CONTRATACION OPS / CONTRATACION BYS	178	59,33333 33	3309	388564
DIRECCION ADMINISTRATIVA	CAJA MENOR / DIR ADMINISTRATIVA	8	2,666666 67	102	16743
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	PAI / PROGRAMAS / GOBERNANZA / VIGILANCIA SANITARIA / VIVIENDA / TRABAJO / EDUCATIVO / GPAISP / VSA	456	152	13793	874445
DIRECCION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	FARMACIA	5	1,666666 67	151	4408
DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIO	PATOLOGIA	3	1	32	10900
DIRECCION DE SERVICIOS URGENCIAS	APH	21	7	177	35448
DIRECCION DEL TALENTO HUMANO	SELECCIÓN / HISTORIAS LABORALES	22	7,333333 33	240	42384
DIRECCION FINANCIERA	TESORERIA / CONTABILIDAD / FACTURACION	84	28	965	169120
OFICINA ASESORA COMUNICACIONES	COMUNICACIONES	1	0,333333 33	11	1095
OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	MERCADEO / DESARROLLO INSTUCIONAL	6	2	83	13473
OFICINA ASESORA JURIDICA	JURIDICA	16	5,333333 33	493	14071
OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	PQRS	16	5,333333 33	165	31185
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION TIC	GESTION DOCUMENTAL	5	1,666666 67	42	8858
SUBGERENCIA CORPORATIVA	SUBGERENCIA CORPORATIVA	5	1,666666 67	77	14433
TOTAL		872	290,66	20.190	1.727.03 6

Fuente: Proceso Gestión Documental

1.1.2 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2022

Se realizó un total de 45 transferencias Documentales, para un total de 362 unidades de conservación correspondientes a 120.66 Metros lineales con 23.519 expedientes y 663.425 folios:

Tabla No. 5 Tabla de Transferencias Documentales del 2022 por oficinas

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA 2022					
DIRECCION / OFICINA	PROCESOS / SUBPROCEOS	UNIDADES	ML	EXPEDIENTE	FOLIOS
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	21	7	250	65675
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA / ACTIVOS FIJO	9	3	99	19325
DIRECCION DE CONTRATACION	CONTRATACION OPS Y CONTRATACION BYS	153	51	3054	289488
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	PAI	7	2,3333333	76	13477
DIRECCION DE SERVICIOS DE URGENCIAS	APH	42	14	386	78471
DIRECCION FINANCIERA	TESORERIA - CONTABILIDAD - GLOSAS - CARTERA	65	21,6666667	18196	100171
DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	UCI ADULTOS	4	1,3333333	78	12367
DIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS	ESTERILIZACION	4	1,3333333	79	7562
GERENCIA	GERENCIA	2	0,6666667	19	3782
SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	NAZARETH	15	5	145	27443
OFICINA ASESORA JURIDICA	JURIDICA	38	12,6666667	1095	41752
OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	1	0,3333333	36	2779
SISTEMAS DE INFORMACION TIC	GESTION DOCUMENTAL	1	0,3333333	6	1133
TOTAL		362	120,66	23.519	663.425

Fuente: Proceso Gestión Documental

1.1.3 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2023

Con corte al 31 de junio, se ha realizado un total de 21 transferencias Documentales, para un Total de 236 unidades de conservación correspondientes a 78.66 metros lineales con 65.647 expedientes y 459.976 Folios:

Tabla No. 6 Tabla de Transferencias Documentales del 2023 por oficinas

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES VIGENCIA 2022					
DIRECCION / OFICINA	PROCESOS / SUBPROCEOS	UNIDADES	ML	EXPEDIENTE	FOLIOS
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	4	1,333333333	65	8749
DIRECCION DE CONTRATACION	CONTRATACION OPS	22	7,333333333	35	2692
DIRECCION DE URGENCIAS	APH	62	20,666666667	63672	140707
DIRECCION FINANCIERA	TESORERIA / CONTABILIDAD	28	9,333333333	345	62433
DIRECCION HOSPITALARIA	ESTERILIZACION	15	5	96	12044
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	PAI / VIVIENDA / PUBLICO / GOBERNANZA / ENTORNO CUIDADO LABORAL / VIGILANCIA	99	33	1355	219159
SISTEMAS DE INFORMACION TIC	GESTION DOCUMENTAL	4	1,333333333	54	9296
SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD	2	0,6666666667	25	4896
TOTAL		236	78,66	65.647	459.976

Fuente: Proceso Gestión Documental

El proceso de gestión documental, realizo la ejecución del cronograma establecido en el Programa de Transferencia de Archivo, efectuando acompañamientos técnicos y capacitaciones a las oficinas, Procesos o Subprocesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, con el fin de garantizar el buen manejo y la conservación de los documentos y una buena cultura archivística.

Como muestra de la adopción a las capacitaciones y acompañamientos da como resultado el cumplimiento a los procesos archivísticos frente al levantamiento de Inventarios Documentales en las transferencias primarias Documentales.

GERENCIA

Gráfica No. 4 Gráfica de inventario documental

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E														
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUIID											GO-ADA-FT-01 V2			
ENTIDAD REMITENTE:		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E							HOJA No:	1	DE:	1		
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E							REGISTRO DE ENTRADA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA							AÑO	MES	DÍA	No T		
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA							2023	7	13			
OBJETIVO:		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL												
No. ORDEN	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS						No. FOLIOS	No. CARPETA	No. CAJAS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPCIÓN
			INICIAL			FINAL								
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO						
1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - ENTRADAS	4	1	2021	2	3	2021	202	1	1			-
2	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - INTERIORS	6	1	2021	3	5	2021	99	2	1			-
3	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES - SALIDAS	4	1	2021	15	1	2021	200	3	1			3 CD
4	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES - SALIDAS	15	1	2021	21	1	2021	209	4	1			2 CD

Fuente: Proceso Gestión Documental

CONTRATACION

Grafica No. 5 Grafica de inventario documental

No. ORDEN		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS			No. FOLIOS	No. CARPETA	No. CAJA	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPCIÓN	
				INICIAL			FINAL						
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				
1	CONTRATOS		CONTRATOS POR CONTRATACION DIRECTA - JAVIER DAVID ESCORIHUELA RUFFO - 678512	1	1	2018	25	6	2018	107	1	69	
2	CONTRATOS		CONTRATOS POR CONTRATACION DIRECTA - ANA ROCIO CHIQUILLO CASTAÑEDA - 52291512	1	1	2018	31	1	2019	119	2	69	
3	CONTRATOS		CONTRATOS POR CONTRATACION DIRECTA - MAGDA CAROLINA RIAÑO ORTEGA-52495512	1	1	2018	31	1	2019	127	3	69	
4	CONTRATOS		CONTRATOS POR CONTRATACION DIRECTA - CLEMENCIA PATRICIA CORDOBA CAÑON - 52622512	16	8	2018	16	8	2018	58	4	69	

Fuente: Proceso Gestión Documental

DIRECCION FINANCIERA TESORERIA

Grafica No. 6 Grafica de inventario documental

No. ORDEN		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS			No. FOLIOS	No. CARPETA	No. CAJA	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DESCRIPCIÓN	
				INICIAL			FINAL						
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO				
1	INFORMES		INFORMES DE GESTION / CONVENIO 456-2004/465-2007/899-2005/877-2005/863-2005/852-2005	18	10	2005	7	2	2008	207	1	1	BAJA
2	INFORMES		INFORMES DE GESTION / CONVENIO 903/2006	12	1	2023	1	4	2019	213	2	1	BAJA
3	INFORMES		INFORMES DE GESTION / CONVENIO 903/2006	5	8	2020	30	4	2017	200	3	1	BAJA

Fuente: Proceso Gestión Documental

- Los Inventarios y actas de Transferencias documentales se encuentran ubicada en el equipo con IP 190.24.146.202 en la siguiente Ubicación.

Año 2020 C:\SUBRED SUR\2020\TRANSFERENCIAS 2020
 Año 2021 C:\SUBRED SUR\2021\TRANSFERENCIAS 2021
 Año 2022 C:\SUBRED SUR\2021\TRANSFERENCIAS 2022
 Año 2023 C:\SUBRED SUR\2021\TRANSFERENCIAS 2022

1.2 SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTION.

Concomitante a la estrategia de transferencias documentales se plantea la estrategia de seguimiento a los archivos de gestión durante las vigencias 2022 y 2023, con el objetivo de evitar la producción y acumulación de los documentos y facilitar el acceso a la

documentación para la toma de decisiones, por lo tanto, el proceso de Gestión Documental realizo visitas al archivo de gestión de las diferentes oficinas de la Subred Sur, con el fin de evaluar la implementación de las TRD, CCD Y procedimiento de TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS, mediante formato GD-ADA-GES-FT-01 SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y APLICACIÓN DE LAS TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL se verifica en cada visita la siguiente información de la implementación de las Tablas de Retención Documental como elemento importante al momento de organizar y clasificar la documentación, ya que estas nos indican el tipo de documentación y el tiempo que se tiene en gestión, así mismo, tener el FUID, nos ayuda a saber la cantidad de documentación que se tiene, la lista de chequeo permitió establecer un diagnóstico del estado de los archivos de gestión donde se establecieron las acciones de mejora relacionados con ítem de organización, clasificación, descripción y préstamo de los expedientes.

Procesos encuestados:

- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Despacho del Gerente
- Oficina Asesora Jurídica
- Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud
- Oficina de Conocimiento - Proyectos de Investigación y Actas de Investigación
- Talento Humano
- Talento Humano - Hojas de vida Personal Planta
- Talento Humano - Situado fiscal y SGP y Caracterización del Talento Humano
- Talento Humano - Contratación OPS
- Talento Humano - Capacitación y Bienestar
- Dirección Administrativa
- Dirección Administrativa - Activos Fijos
- Dirección Administrativa - Gestión Ambiental
- Dirección Administrativa - Recursos Físicos - Servicios Básicos
- Subgerencia Corporativa
- Desarrollo Institucional - Proyectos
- Desarrollo Institucional - Convenios
- Desarrollo Institucional – Planeación
- Desarrollo Institucional - Mercadeo
- Desarrollo Institucional - Riesgos
- Desarrollo Institucional – Fondo de Desarrollo Local
- Dirección Financiera – Ingresos
- Dirección Financiera – Tesorería
- Dirección Financiera – Contabilidad
- Dirección Financiera – Presupuesto
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Calidad
- Oficina de Calidad - Seguridad del Paciente

- Dirección de Contratación - Bienes y Servicios
- Dirección de Servicios Complementarios
- Dirección de Servicios Ambulatorios
- Dirección de Servicios Hospitalarios
- Dirección de Servicios de Urgencias
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina de Sistemas de Información TIC
- Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano
- Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano – Trabajo social
- Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano – Ruta de Salud
- Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano – PQRS

El proceso de evaluación es socializado con las áreas y en el comité interno de archivo para definir las estrategias de acompañamiento del proceso entre las novedades más relevantes por ítem se registran las siguientes:

Tabla No. 7 Tabla de Novedades por ítem

ITEM EVALUADO	ASPECTOS RELEVANTES Y CRITICOS
Los documentos del archivo de gestión se encuentran clasificados por año.	Se realizó la revisión de los archivos de gestión de las oficinas, se observó que el 90% de las oficinas contaban con el archivo clasificado.
El mobiliario para almacenar los documentos es utilizado totalmente como archivo de gestión	Se realizó la revisión de los mobiliarios de las oficinas, se observó que el 90% de las oficinas tienen el mobiliario usado totalmente como archivo de gestión. La oficina de control interno tiene el archivo digital. Las oficinas de calidad seguridad del paciente y oficina de sistemas de información TIC, no cuentan con mobiliario para guardar la información.
Los documentos de apoyo están debidamente identificados y clasificados	Al realizar la revisión de la documentación de apoyo en las oficinas, se observó que el 55% tienen la documentación de apoyo identificada. Un 45% de las oficinas no generan documentos de apoyo.
Se evidencia formato de inventario documental diligenciado, (especificar el resultado en porcentaje)	Se realizó la revisión de los inventarios documentales y se evidencio que el 35% de las oficinas cuentan con inventario documental con los siguientes porcentajes: Asesoría jurídica, talento humano hojas de vida personal planta, asesora de comunicaciones, dirección de contratación OPS, sistemas de información TIC gestión documental, con un 100% de la documentación diligenciada. Dirección administrativa recursos físicos tiene un 90% de documentación diligenciada. Oficina de Calidad seguridad del paciente tiene un 80% de la documentación diligenciada.

Los documentos de archivo de gestión se encuentran organizados de acuerdo al FUID y a la TRD	Se realizó la revisión de los documentos de archivo de gestión, se evidencio que el 85% de las oficinas cuentan con la documentación organizada.
Las carpetas se encuentran debidamente identificadas, marcadas y rotuladas de acuerdo a las TRD de la institución	Al realizar la revisión de las carpetas en las oficinas, se observó que el 65% de las oficinas tienen la marcación adecuada de las carpetas de acuerdo a la TRD.
Las carpetas se encuentran debidamente foliadas (máximo 220 folios c/u)	Se realizó la revisión de la foliación de las carpetas en las oficinas y procesos, se observó que el 40% de las oficinas tienen las carpetas debidamente foliadas.
Los documentos se encuentran clasificados de acuerdo a las tablas de retención documental	Se realizó la revisión de los archivos de gestión de las oficinas y sus respectivos procesos, se observó que el 90% de las oficinas contaban con el archivo clasificado de acuerdo a la TRD.
El formato hoja de control de carpeta diligenciado conforme al contenido	El formato hoja de control aplica para 3 oficinas: Dirección de contratación bienes y servicios, Contratación OPS, Hojas de vida personal planta, con un 100% de las oficinas con el formato diligenciado de acuerdo al contenido.
Los documentos de archivo están almacenados de acuerdo al soporte	Un 95% de las oficinas tienen la documentación en formato papel y la oficina de control interno en digital, se informa por parte del líder que es información publicada en la página web de la entidad.
Sé a brindado capacitación al funcionario encargado de la organización del archivo de gestión de la dependencia.	Al realizar el seguimiento en las oficinas y procesos se evidencio que el 100% de las oficinas se les brindo capacitación sobre la organización del archivo de gestión.
El expediente se encuentra organizado cronológicamente	Se realizó la revisión de los expedientes de las oficinas y procesos, se evidencio que el 85% de las oficinas tienen los expedientes organizados cronológicamente.
Se evidencia documentación pendiente a transferir	Se realizó la revisión de la documentación pendiente a transferir de las oficinas, un 85% de las oficinas tienen transferencias pendientes.
Se utiliza el formato de testigo documental en los expedientes que lo requieran	Se realizó la revisión del formato testigo documental, el 60% de las oficinas no requieren usar testigo documental un 40% de las oficinas usan el testigo documental en los expedientes a transferir.
Los mobiliarios donde se encuentra la documentación se encuentran identificada	Se realizó la revisión de los mobiliarios de las oficinas y procesos de gestión, se observó un 30% de las oficinas con los mobiliarios identificados. La oficina de calidad seguridad del paciente, no tiene mobiliario para almacenar la información.
Prestamos Documentales	Al realizar la revisión del archivo de las oficinas, se observó que 5 oficinas realizan prestamos documentales.

Fuente: Proceso Gestión Documental

El proceso de gestión documental realiza permanentemente acompañamiento a los procesos de la entidad con el fin de mejorar en la clasificación en cuanto a documento de apoyo y de archivo, organizar la documentación de apoyo e identificarla como corresponde, debido al ingreso de personal nuevo se programa capacitación a los procesos que lo requieran, enfatiza en la organización de los expedientes de acuerdo a la tabla de retención documental y cumplimiento de los tiempos de retención en archivos de gestión.

Aspectos críticos Transferencias documentales pendientes

Las transferencias son importantes para que en el archivo de gestión no se acumule documentación que ya ha pasado su tiempo de retención, por lo tanto, es importante tener la documentación organizada para saber que se tiene que transferir al archivo central, al realizar la visita se observó transferencias pendientes de las siguientes oficinas y sus respectivos años:

Tabla No. 8 Tabla de Transferencias Pendientes por Oficina

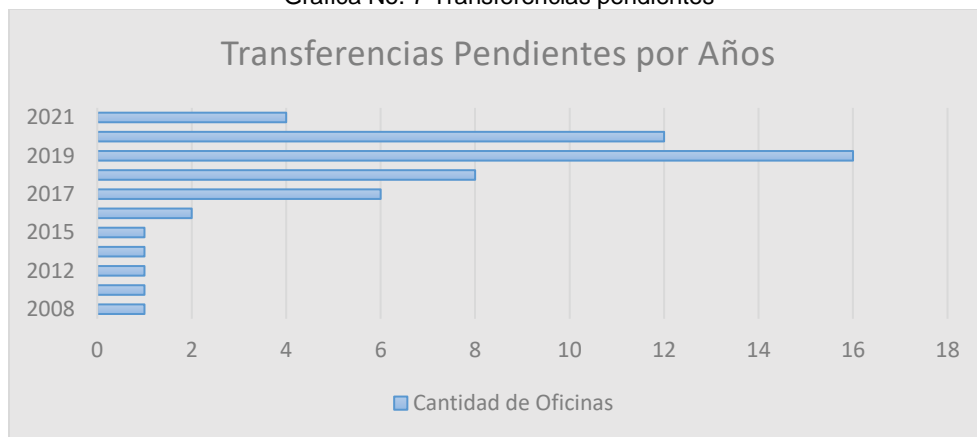
OFICINA	AÑOS
Asesora de Comunicaciones	Documentación del 2021
Despacho del Gerente	Documentación del 2019 y 2020
Asesoría Jurídica	Documentación de Derechos de petición – Reclamaciones Administrativas
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud	Documentación del 2017, 2018, 2020
Oficina de Conocimiento	Documentación del 2008, 2011, 2012
Talento Humano - Hojas de Vida Personal Planta	Documentación del 2019, 2020, 2021
Talento Humano - Capacitación	Documentación del 2019, 2020
Dirección Administrativa -Gestión Ambiental	Documentación del 2018
Dirección Administrativa - Recursos Físicos	Copias de los documentos
Desarrollo Institucional – Proyectos	Transferencia de Manuela Beltrán
Desarrollo Institucional - Convenios	Documentación del 2018, 2019, 2020
Desarrollo Institucional - Planeación Estratégica	No está organizado
Desarrollo Institucional - Riesgos	Documentación del 2017, 2018, 2019
Desarrollo Institucional - Fondo de Desarrollo Local	Documentación del 2019
Dirección Financiera - Presupuesto	Documentación del 2021
Oficina de Calidad	Documentación del 2016
Oficina de Calidad Seguridad del Paciente	Documentación del 2016, 2017, 2019
Dirección de Contratación - Contratación OPS	Documentación del 2018, 2019
Dirección de Servicios Complementarios	Documentación del 2019, 2020
Dirección de Servicios Hospitalarios	Documentación del 2014, 2019, 2020
Dirección de Servicios de Urgencias	Documentación del 2017, 2018, 2019, 2020
Oficina de Control Interno Disciplinario	Documentación del 2018, 2019
Oficina de Sistemas de Información TIC	Documentación del 2015, 2017
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	Documentación del 2018, 2019, 2020
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano - Trabajo Social	Documentación del 2019, 2020

Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano – Ruta de Salud	Documentación del 2019, 2020, 2021
Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano – PQRS	Documentación del 2017, 2019, 2020

Fuente: Proceso Gestión Documental

En la siguiente grafica se puede apreciar la cantidad de transferencias pendientes en total por los años correspondientes:

Grafica No. 7 Transferencias pendientes



Fuente: Proceso Gestión Documental

Teniendo en cuenta lo anterior, para mejorar el proceso de transferencias documentales, se realizará seguimiento mediante visitas y capacitaciones para que las oficinas comiencen a realizar las transferencias (vigencias 2017 en adelante) y traslados (vigencias anteriores a 2017) ya que con esto se evita que en las oficinas se encuentra acumulación de documentos y con esto solo se encuentre en las oficinas los documentos de gestión, no obstante se evidencia una disminución para la vigencias posteriores a 2021 debido a la implementación el gestor documental de la entidad Orfeo, donde el archivo físico se centraliza en la bodega de archivo central.

Prestamos Documentales

Los prestamos documentales son solicitudes que se realizan a las oficinas para su respectiva consulta ya que estas tienen la documentación necesaria para realizar procesos en las oficinas, por ello se realizan los prestamos documentales, estos se realizan por solicitudes mediante el correo electrónico y con el formato necesario para indicar el nombre de la persona u oficina que solicitó el préstamo, así mismo, cada oficina tiene su medio para controlar el préstamo documental, ya sea por libros, formatos o bases de datos. Los documentos para préstamo se envían por correo electrónico o en físico dependiendo el caso. Las oficinas que realizan préstamo de documentos son:

Tabla No. 9 Tabla de Seguimiento Prestamos Documentales

ACTIVIDAD \ OFICINAS	Oficina Asesora Jurídica	Talento Humano – Hojas de vida personal planta	Dirección de Contratación – Contratación OPS	Dirección de contratación – Bienes y Servicios	Oficina de sistemas de información TIC
La oficina realiza prestamos documentales	SI	SI	SI	SI	SI
Los prestamos documentales se controlan (especificar el medio libro o formato)	Formato	Libro	Libro	Libro	Formato
Los campos utilizados para los prestamos documentales evidencian nombre completo el expediente	SI	SI	SI	SI	SI
Los campos utilizados para los prestamos documentales evidencian nombre completo y fecha de la persona que quedara a cargo del expediente	SI	SI	SI	SI	SI
Los campos utilizados para los prestamos documentales evidencian la entrega del expediente	SI	SI	SI	SI	SI
Los campos del formato o libro de préstamos se encuentran diligenciados en su totalidad	SI	SI	SI	SI	SI
Si se presenta perdida documenta sabe cuál es el procedimiento a realizar	SI	SI	SI	SI	SI

Fuente: Proceso Gestión Documental

- **Oficina asesora jurídica**
Realizan prestamos de Procesos jurídicos, mediante el correo electrónico y el formato con la información de la persona u oficina que solicito el documento tanto al personal de la oficina u otro proceso
- **Talento Humano – Hojas de vida personal planta**
Esta oficina realiza préstamo de hojas de vida donde su registro de préstamo se maneja mediante un libro en él se tiene registrado a que oficina y que persona se le realizo el préstamo con el fin de llevar un control de los expedientes que se prestan
- **Dirección de Contratación – Contratación OPS**
Esta oficina realiza préstamo de expedientes de Contratación del el personal ops donde su registro de préstamo se realiza mediante un libro con el fin de poder realizar el seguimiento a los expedientes que son solicitados para consultas.
- **Dirección de Contratación – Bienes y servicios**

Esta oficina realiza préstamo de expedientes de Contratación de Bienes y Suministros donde su registro de préstamo se realiza mediante un libro con el fin de poder realizar el seguimiento a los expedientes que son solicitados para consultas.

- **Oficina de sistemas de información TIC – Gestión Documental**
La oficina se encuentra en Archivo Central, manejan toda la documentación de la Subred Sur, fondos acumulados, en su mayoría tienen documentación de contratos, historias clínicas, documentación de todas las oficinas que ya hayan pasado su tiempo en gestión, Las solicitudes a Archivo central se realizan mediante el correo electrónico, y el 90% de las solicitudes realizadas se responden mediante correo electrónico el restante 10% se envían de manera física junto con el formato establecido para préstamos documentales el cual nos garantiza que persona y en que oficina se encuentra la documentación. Mensualmente se realiza mediante correo electrónico la solicitud de devolución de la documentación prestada en físico, con el fin de que la información no se pierda en las oficinas o no sean devueltas al archivo central.

Dentro del plan de trabajo del proceso de gestión documental se desarrollan estrategias de acompañamiento y capacitaciones esto para que en la visita del segundo trimestre se pueda medir el grado de avance ante este informe, que permita lograr los objetivos descritos para la organización de los archivos de gestión en el desarrollo de las funciones de las dependencias.

1.3 IMPLEMENTACION EN GESTOR DOCUMENTAL

En el plan de trabajo de PINAR en la vigencia 2019 se cumplieron los objetivos de actualizar el gestor documental orfeo dando cumplimiento al Acuerdo 60 de 2001, el proceso de gestión documental permitiendo que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso, sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor, con el fin de garantizar con un adecuado flujo de información gestiona la implementación de las ventanillas de atención al público Atención al público y manejo del gestor documental de la entidad garantizando el registro de todas las solicitudes que llegan por los diferentes canales de recepción, usuario y correo electrónico y responsables de la respuesta a su solicitud.

La actualización de Orfeo en la vigencia 2021 instaló la versión 5.4 abarcando todo el ciclo documental desde la planeación hasta la disposición final del documento, con radicación de comunicaciones oficiales entrada salida e internos, distribución entre oficinas digital, asocia imagen con consulta, crea expedientes electrónicos, solicitud de préstamo de físicos, usuarios por manejo de perfiles y permisos (381 usuarios), interfaz visual, texto predictivo, control de términos y parametrización por tipo de solicitud, manejo de borradores y visto buenos, radicación de emails y descarga automática de archivos al servidor virtual alojado en un stack de vmware (el cual permite balancear las maquinas que se encuentran alojados en esto), parametrización de TRD Con el fin de dar cumplimiento a la organización,

clasificación y conformación de los expedientes documentales acuerdo a las series y subseries documentales identificadas en el cuadro de clasificación documental y firma electrónica, lo cual permitió a la entidad automatizar digital e integralmente el proceso documental dando cumplimiento a la generación de los instrumentos archivísticos asociados al modelo de requisitos de documento electrónico.

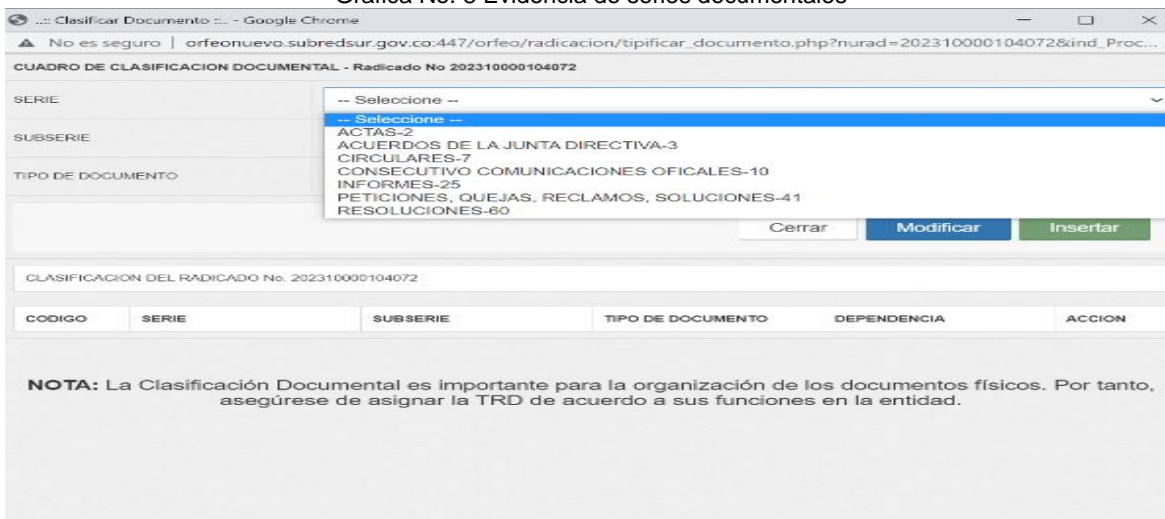
1.3.1 TIPIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo a la ley 524 de 2000 establecido por el Archivo General de la Nación, "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.", A partir de la vigencia 2021 la entidad pone en funcionamiento el gestor documental abarcando todo el ciclo documental desde la planeación hasta la disposición final del documento, con radicación de comunicaciones oficiales entrada salida e internos.

El sistema despliega una ventana donde se puede visualizar las series, subseries y tipo de documentos que se puede utilizar para cada oficina.

A continuación, se evidencia la manera de cómo se aplica las series y subseries documentales a los documentos de Consecutivo de Comunicaciones oficiales de la entidad las cuales son radicadas mediante el gestor documental.

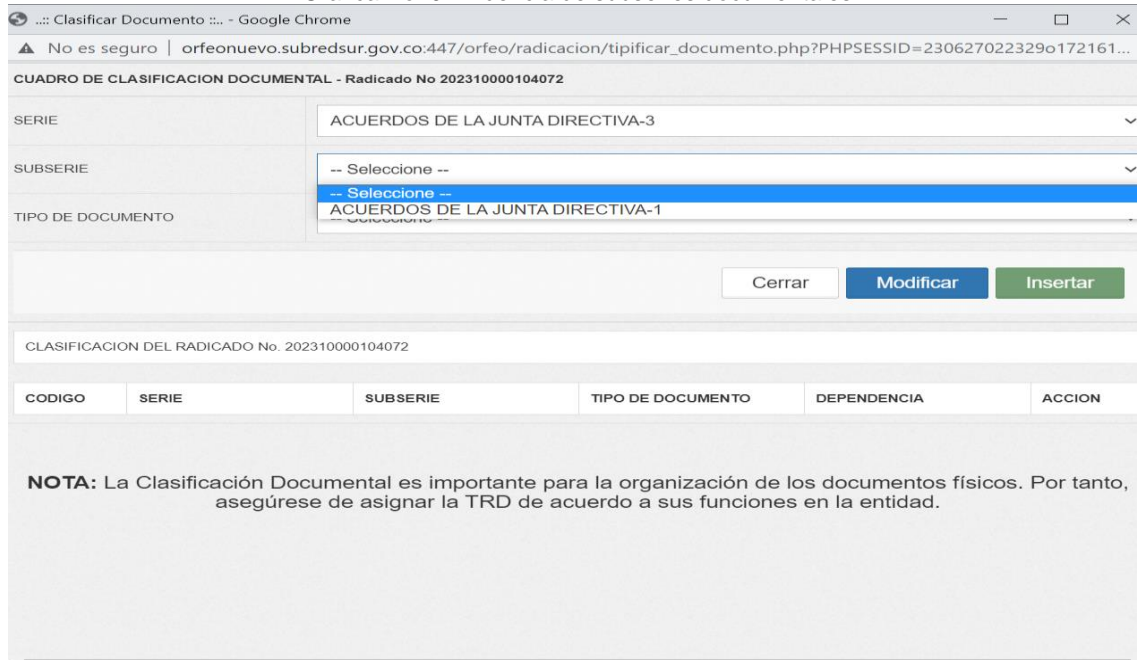
Grafica No. 8 Evidencia de series documentales



The screenshot shows a web browser window with the URL `orfeonuevo.subredsur.gov.co:447/orfeo/radicacion/tipificar_documento.php?nurad=202310000104072&ind_Proc...`. The page title is "CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 202310000104072". There are three input fields: "SERIE", "SUBSERIE", and "TIPO DE DOCUMENTO". A dropdown menu is open over the "SERIE" field, showing a list of document series: "ACTAS-2", "ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA-3", "CIRCULARES-7", "CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES-10", "INFORMES-25", "PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLUCIONES-41", and "RESOLUCIONES-60". Below the dropdown are three buttons: "Cerrar", "Modificar", and "Insertar". Below the form is a table header with columns: "CODIGO", "SERIE", "SUBSERIE", "TIPO DE DOCUMENTO", "DEPENDENCIA", and "ACCION". A note at the bottom states: "NOTA: La Clasificación Documental es importante para la organización de los documentos físicos. Por tanto, asegúrese de asignar la TRD de acuerdo a sus funciones en la entidad."

Fuente: Aplicativo Orfeo

Gráfica No. 9 Evidencia de subseries documentales



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 202310000104072

SERIE: ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA-3

SUBSERIE: -- Seleccione --

TIPO DE DOCUMENTO: ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA-1

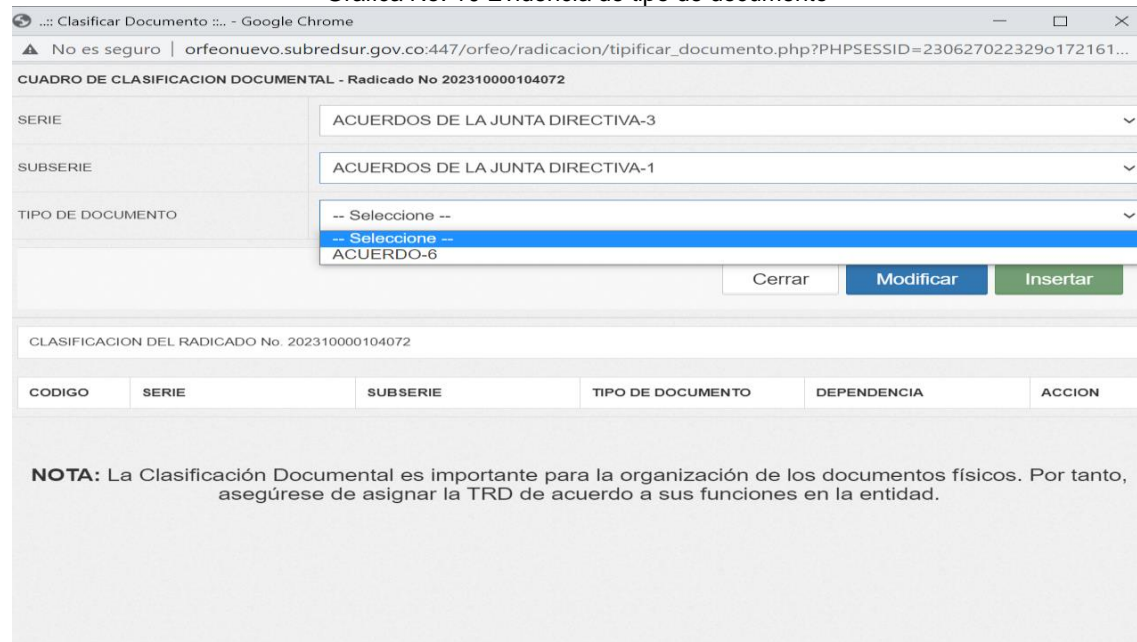
CLASIFICACION DEL RADICADO No. 202310000104072

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
--------	-------	----------	-------------------	-------------	--------

NOTA: La Clasificación Documental es importante para la organización de los documentos físicos. Por tanto, asegúrese de asignar la TRD de acuerdo a sus funciones en la entidad.

Fuente: Aplicativo Orfeo

Gráfica No. 10 Evidencia de tipo de documento



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 202310000104072

SERIE: ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA-3

SUBSERIE: ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA-1

TIPO DE DOCUMENTO: ACUERDO-6

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 202310000104072

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
--------	-------	----------	-------------------	-------------	--------

NOTA: La Clasificación Documental es importante para la organización de los documentos físicos. Por tanto, asegúrese de asignar la TRD de acuerdo a sus funciones en la entidad.

Fuente: Aplicativo Orfeo

La asignación de las series, subseries y tipos documentales a cada dependencia en el gestor documental (SGDEA) se realiza de acuerdo a las funciones asignadas a cada una, para poder realizar una adecuada clasificación los radicados que se generen dentro del gestor deberán ser clasificados de acuerdo a la Tabla de Retención Documental respectiva.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.

En cumplimiento el Acuerdo 641 del 6 de abril de 2016, por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones, estipula la fusión de las Empresas Sociales del Estado de Usme, Nazaret, Vista Hermosa, Tunjuelito, Meissen y el Tunal se fusionan en la Empresa Social de Estado denominada Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, la cual establece su estructura organizacional mediante el Acuerdo 010 del 05 de abril de 2017.

Para garantizar de manera técnica y organiza la producción, tramite, conservación y custodia de los documentos de la Entidad y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 4 de 2019, la Entidad asumió el compromiso de revisar con cada una de las dependencias, las series documentales y sus subseries, y la relación con las funciones descritas con el manual de funciones de cada uno de los cargos directivos, incluidos en los planes estratégicos de 2018 al 2019.

la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE presento los instrumentos inicialmente en la Mesa técnica con instancia a comité de MIPG (Comité interno de Archivo) el día 11 de septiembre de 2019 donde se realizó la presentación de los instrumentos y la aprobación de la Presentación de Tablas de retención documental aprobación e incorporación en agenda de comité de MIPG del mes de septiembre de 2019 y posteriormente la aprobación por unanimidad de integrantes del Comité de Gestión y desempeño de la entidad en la sesión realizada el día 24 de septiembre de 2019 de conformidad en lo señalado en el artículo 9 del acuerdo 004 de 2019, donde se aprobaron las Tablas de Retención Documental y los anexos como el Cuadro de Clasificación Documental, el cuadro de caracterización y las fichas de valoración, dejando como compromiso la presentación inmediata al Archivo Distrital con el fin de su convalidación por la instancia respectiva de acuerdo a su competencia y jurisdicción al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.

Mediante radicado 201903510301851 – 25019, y radicado 201903510346771 -29914, se realiza la remisión de las Tablas de retención Documental al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. Mediante radicado 31946 - rad 10255132 se recibe concepto técnico del Distrital de Archivos de Bogotá y mediante radicado 568- rad 10002192 la convalidación de la Tabla de retención Documental, las cuales bajo resolución 0089 de 2020 fueron aprobadas y adoptadas por Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, publicadas en la página web según lo señalado en el artículo 18 del acuerdo 004 de 2019 en el link de transparencia – datos abiertos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del acuerdo 004 de 2019 se realizó la inscripción en el Registro único de Series Documentales — RUSD bajo el número TRD-210.

Durante la vigencia 2020 -2023 se efectuaron capacitaciones y asesorías técnicas de archivo para las oficinas y subprocesos de la subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E esto con el fin de orientar la adecuada administración y transferencia de documentos al archivo central e implementación de las TRD., adicional acompañamiento y visitas a los archivos de gestión de las oficinas y el desarrollo el plan de trabajo de implementación el gestor documental Orfeo descrito en el ítem 2,3,2,1.

2020	2021	2022	2023
<ul style="list-style-type: none">•80 Transferencias•60 Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">•70 Transferencias•115 Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">•45 Transferencias•63 Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">•21Transferencias•34 Capacitaciones

Evidencia de Tabla de Retención Documentación:

<https://www.subredsur.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/tablas-retencion-documental>

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD (disposición final de los documentos).

El proceso de gestión documental se encuentra realizando la identificación de los documentos que en implementación de la Tabla de retención documental ya cumplen con los tiempos establecidos para su disposición final, una vez obtenido la identificación de estos documentos se procederá con la presentación al productor documental y al comité de gestión y desempeño, con el fin de efectuar una selección cualitativa que permita una toma de decisiones para identificar que disposición se le brindara cada series y Subseries documental que en la tabla de retención se registren como selección, esta actividad se incluirá en plan de trabajo para la vigencia 2024. Lo cual se evidencia en el procedimiento de disposición con código GI-GDO-PR-04 V3

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:

La entidad también cuenta con el sistema integrado de conservación con código GD-ADA-OD-01 V1 instrumento que permitió definir y controlar como una herramienta estratégica y técnica para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes

normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental y PGD (Programa de Gestión Documental).

A continuación, se evidencia la identificación de la cantidad de expedientes que se deben presentar para la selección cualitativa a corte del mes de Julio 2023

Tabla No. 10 Tabla de Expedientes por oficina


ITEM	DIRECCION U OFICINA	SUBPROCESO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	FOLIO
1	Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	11	1886
2	Dirección de Servicios Ambulatorios	Esterilización	2	400
3	Gestión del Riesgo en Salud	Espacio Publico	240	44095
4	Control Interno Disciplinario	Control Interno Disciplinario	74	9904
5	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones	7	837
6	Gestión del Riesgo en Salud	Vigilancia en Salud Publica	914	14463
7	Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	Atención al Usuario	71	12720
8	Dirección Administrativa	Gestión Ambiental	57	8500
9	Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	63	12847
10	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	55	11431
11	Sistemas de Información tic	Gestión Documental	21	4086
12	Gestión del Riesgo en Salud	Espacio trabajo	76	13810
13	Dirección Financiera	Glosas	79	16655
14	Gestión del Riesgo en Salud	Gobernanza	73	13307
15	Despacho del Gerente	Despacho del Gerente	151	30667
16	Dirección Financiera	Contabilidad	147	20953
17	Dirección de Servicios Hospitalarios	Dirección de Servicios Hospitalarios	36	5404

Fuente: Proceso Gestión Documental

Teniendo en cuenta lo anterior la entidad no ha cumplido con los tiempos de retención para realizar procesos de eliminación documental de expediente de series y subseries de la tabla de retención documental y de las unidades documental relativas a la salvaguarda de los

derechos humanos y las graves manifestaciones violaciones al derecho internacional humanitario (historias clínicas).

En cuanto a la conservación del documento físico y la preservación digital del documento electrónico.

 <p>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</p>	
<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	<p>GD-ADA-OD-01 V1</p>

1. OBJETIVO:

Elaborar, planear y ejecutar Sistema Integrado de Conservación Documental garantizando la conservación de los documentos físicos y documentos electrónicos por medio de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

2. JUSTIFICACION:

El Acuerdo 006 de 2014 aporta la definición y los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, describiéndolo en su Artículo 3, como "el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

- Componente Previo Obligatorio: Diagnóstico Integral de Archivo.
- Componente 1: Plan de Conservación Documental.
- Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

18.7 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Archivo General de la Nación a través del acuerdo 06 de 2014 define el plan de preservación digital a largo plazo como "Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programa, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo".

El documento digital ha demostrado ser mucho más frágil desde el punto de vista de la conservación debido a que la tecnología está cambiando constantemente y otros factores como dependencia de un equipo que interprete el contenido, la rápida renovación de los soportes de almacenamiento y

MI-SIG-CDO-FT-12 V1
Página 28 de 32

2021-12-30

CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Las condiciones de almacenamiento según lo establecido en el acuerdo 049 de 2000¹⁶ Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. En cuanto al cumplimiento de las condiciones de almacenamiento son las siguientes.

Art 3	ESTANTERÍA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños en los documentos.	X		El depósito cuenta con estantería industrial en la cual se evidencia que las cajas están apiladas unas con otras.
	Los estantes deben estar contruados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homoeado químicamente estable.	X		La mayor parte de la estantería cumple con este requisito.
	La estantería deberá tener una altura de 2,20m y cada bandeja soportar un peso de 100kg/metro lineal	X		La estantería cumple con los requerimientos relacionados con la altura ya que es una estantería industrial y la capacidad de peso soportado no aplica ya que las cajas están una sobre otra.
	La estantería total no deberá tener más de 100 m de longitud.	X		En promedio son de doce (12) metros.
	Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los paneles y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.		X	No se tiene estantería de dos cuerpos, ya que esta es industrial.
	La balda superior debe estar a un máximo de 180cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	X		La balda superior está a 2,20 cm ya que esta distribida en dos secciones por lo que es estantería

¹⁶AGN Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

MI-SIG-CDO-FT-12 V1
Página 29 de 32

2021-12-30

PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES Y SONOROS

Los materiales sonoros y audiovisuales son resultado de la grabación de hechos históricos, expresiones artísticas y culturales, ideas y pensamientos individuales y colectivos, entre otros sucesos de relevancia documental. Una vez que son incorporados al archivo pueden tener diversos usos, como son: informativo, entretenimiento, educativo, evidencia científica, testimonio judicial, producto cultural y patrimonial de un pueblo.

Los documentos sonoros de origen digital se producen en diversos formatos, los formatos son "paquetes de información que son almacenados como archivos de datos o enviados como flujos de datos a través de redes (bitstreams, byte streams)" (Library Congress, 2016).

MI-SIG-CDO-FT-12 V1
Página 29 de 32

2021-12-30

 <p>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</p>	
<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	<p>GD-ADA-OD-01 V1</p>

lectura que dejan obsoletos a los anteriores y las infinitas modificaciones que se pueden ir sumando en el mismo documento

La información contenida en formato digital puede sufrir daños de dos maneras como daños físicos o por obsolescencia

Amenazas físicas que pueden ser internas o externas y afectar los materiales de los cuales están elaborados los diferentes sistemas de almacenamiento digitales.

Estas amenazas pueden ser:

- > Desastres naturales (inundaciones, terremotos, incendios)
- > Almacenamiento inadecuado
- > Mal mantenimiento de los equipos
- > Mala manipulación
- > Actos malintencionados como hurto, virus
- > Deterioro natural.

Daños por obsolescencia debido al cambio constante de:

- > Equipos y hardware
- > Software
- > Medios de almacenamiento digital

 <p>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</p>	
<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</p>	<p>GD-ADA-OD-01 V1</p>

Con el fin de brindar la preservación de los documentos audiovisuales y sonoros es importante tener en cuenta lo siguiente

- > Utilizar formatos sin reducción de datos. "Un formato con compresión siempre tendrá pérdidas porque "pierde bits del archivo original de manera permanente, la compresión no puede deshacerse y la información completa y la funcionalidad del archivo original no se pueden volver a recuperar si este es desechado o se vuelve inaccesible" (Lacina, 2016, s.p.). Sin embargo, por razones prácticas algunos archivos sonoros han sido creados en formatos comprimidos y deben ser preservados, siempre y cuando la pérdida sea aceptada por el autor, el editor y el usuario principal (Library Congress, 2016).
- > Se recomienda utilizar formatos abiertos ya que están más documentados y pueden ser accesibles y es más fácil que se creen herramientas para su migración y emulación.
- > Debe existir transparencia en la información, esto quiere decir que pueda ser de fácilmente analizado con herramientas básicas, incluso a través de la lectura utilizando un editor de texto.

Fuente – Aplicativo Almera

- No se evidencia documentación con alto deterioro en los soportes físicos.
- La entidad para el manejo de documento en formato electrónico cuenta con los aplicativos Dinámica gerencial, Almera, Orfeo y Siasur.

INVENTARIOS DOCUMENTALES

Carrera 24C No 54-47 Sur
Conmutador: 7300000
www.subredsur.gov.co

Código Postal: 110621



USS Nazareth
USS San Juan



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

El inventario documental es un instrumento archivístico que permite la descripción de las series o asuntos de un fondo documental y una mejor administración de los documentos, adicional en cumplimiento de Decreto 1080 Decreto Único del Sector Cultura, Ley 1712 de 2013 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información, acuerdo 042 de 2002 Criterios de Organización de los Archivos de Gestión Artículo 7º, se realiza inventarios documentales.

En la vigencia 2017 la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE. Realiza el traslado de los fondos heredados por las empresas sociales del estado por cumplimiento de Acuerdo 641 del 6 de abril de 2016, por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá Distrito Capital, con la finalidad de unificarlos en un solo depósito y poder realizar un diagnóstico de la documentación recibida. Como herramienta para la recopilación de información se da inicio en la vigencia 2018 la elaboración de inventarios de los fondos documentales acumulados de los documentos administrativos, este trabajo se realizó con recurso propio.

En la vigencia 2021 se suscribe el convenio 015 con el objetivo de sumar esfuerzos administrativos para fortalecer el sistema de gestión documental del sector salud y dar cumplimiento a la Circular 024 de 2021 en la cual la secretaria nos comunica el cumplimiento de los requerimientos normativos en cuanto a los instrumentos archivísticos que debe tener toda entidad. La subred sur contaba con la elaboración de inventarios documentales de expedientes administrativos de los diferentes fondos documentales por lo que permitió dar inicio a la elaboración de tablas de valoración en la vigencia 2022 de los fondos de vista hermosa, Usme y Tunjuelito con el acompañamiento de un tercero e Inicio de inventarios de la serie de historia clínica en esta misma vigencia.

Ya se cuenta con un cumplimiento del 100% de inventario documental de los fondos de los hospitales de vista hermosa Usme y Tunjuelito, a corte de julio del presente año se están elaborando los inventarios de la serie de historia clínica de los hospitales de Tunal y Meissen cumpliendo en los dispuesto en los plenes de trabajo.

Para la vigencia 2020 al 2023 se realizaron 216 transferencias al archivo central con su respectivo inventario documental, el cual es registrado en un consolidado para identificar la ubicación en la estantería del archivo central cada una de las unidades de conservación que se reciben, garantizando una consulta eficiente y adecuado acceso a la información. (descritas ítem 2,1)

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 artículo 26, "Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases", las oficinas de la subred sur adelantan en proceso de levantamiento de inventario documental del archivo de gestión, contando con un total de 7 inventarios documentales.

1.4 INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION

Tabla No. 11 Tabla de Inventarios documental por oficina

OFICINA	AVANCE DE INVENTARIO DOCUMENTAL			OBSERVACION
	100%	99%-50%	>49%	
Despacho Del Gerente			X	Los expedientes se encuentran Organizados y clasificados, en proceso de elaboración del inventario Documental
Oficina Asesora De Desarrollo Institucional		X		Están en proceso de clasificación y ordenación de los documentos
Oficina Asesora De Comunicaciones	NA	NA	NA	Los documentos son manejados de forma digital.
Oficina De Control Interno	NA	NA	NA	Los documentos son manejados de forma digital.
Oficina De Participación Comunitaria Y Servicio Al Ciudadano		X		Los expedientes se encuentran Organizados y clasificados, en proceso de elaboración del inventario Documental
Oficina Jurídica	X			Se realizará acompañamiento por el proceso de gestión documental para realizar el cambio al formato FUID
Oficina Gestión del Conocimiento			X	Llevar el 50% de Clasificación y organización de los documentos, se realizará acompañamiento por el proceso de gestión documental
Oficina de Control Interno Disciplinario		X		Los expedientes se encuentran Organizados y clasificados, en proceso de elaboración del inventario Documental
Oficina De Calidad		X		Se realizará acompañamiento para la corrección del inventario documental.
Oficina de Sistemas De Información Tic	X			
Subgerencia de Prestación De Servicios De Salud		X		Se realizará acompañamiento por el proceso de gestión documental para orientación técnica de la organización documental
Dirección de Servicios Ambulatorios	NA	NA	NA	No cuentan con documentos para organizar
Dirección de Servicios Hospitalarios	NA	NA	NA	No cuentan con documentos para organizar
Dirección de Servicios Urgencias	X			Traslados de ambulancia organizados e inventariados
Dirección De Servicios Complementarios		X		En proceso de elaboración del inventario Documental
Dirección de Gestión del Riesgo en Salud	X			Documentación en los espacios con inventario documental
Subgerencia Corporativa	NA	NA	NA	No cuentan con documentos para organizar
Dirección Financiera		X		Los expedientes se encuentran Organizados y clasificados, se dará inicio la elaboración del inventario Documental
Dirección Administrativa	X			Los expedientes se encuentran Organizados y clasificados, en proceso de elaboración del inventario Documental

Dirección de Gestión Del Talento Humano	X			
Dirección De Contratación	X			

Fuente: Proceso Gestión Documental

Con el fin de dar cumplimiento a Ley 594 de 2000 artículo 26, "Inventario documental y los planes de trabajo expuestos en el PINAR, el proceso de gestión documental realizara el acompañamiento técnico a las oficinas de la subred Integrada de servicios de salud Sur ESE, donde se evidencia el 43% de las oficinas cuentan con inventarios completos y el resto de oficinas se encuentran en proceso de elaboración.

Los Inventarios Documentales del archivo de Gestión Se encuentran Ubicados en los Computadores de cada uno de los funcionarios en cargados del Archivo de Cada Proceso o Sub Proceso.

1.5 INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL

El programa de transferencias estará dirigido para las oficinas productoras las cuales contarán con capacitaciones previas al envío de la documentación al archivo central, todas las transferencias recibidas en el archivo son verificadas con el fin de evidenciar que cumplan con los procesos establecidos según lo dispuesto en el programa y en la implementación de procedimiento de transferencia de documentos GI-GDO-PR-05 y las Tablas de Retención Documental, por lo tanto el archivo central cuenta con el 100% de los inventarios documentales.

Tabla No. 12 Tabla de cantidad de inventarios en archivo central en la vigencia 2020 - 2023

VIGENCIA	NUMERO DE TRASNFERENCIAS	CUENTA CON INVENTARIO DOCUMENTAL		N.º DE UNIDADES DE CONSERVACION	TOTAL, DE INVENTARIOS
		SI	NO		
2020	80	X		1085	80
2021	70	X		872	70
2022	45	X		365	45
2023	21	X		236	21
TOTAL, DE INVENTARIOS					216

Fuente: Proceso Gestión Documental

Los Inventarios de Archivo central se encuentran ubicados en la siguiente IP 190.24.146.202 en la siguiente Ubicación.

Año 2020 C:\SUBRED SUR\2020\TRANSFERENCIAS 2020\2020

Año 2021 C:\SUBRED SUR\2021\TRANSFERENCIAS 2021

Año 2022 C:\SUBRED SUR\2021\TRANSFERENCIAS 2022

Año 2023 C:\SUBRED SUR\2021\TRANSFERENCIAS 2022

VALORACION DOCUMENTAL - TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL

La entidad cuenta con diagnóstico integral de archivos de la vigencia 2016 mediante contrato la empresa Docufile enfocado en la revisión de los fondos documentales fusionados, adicional en la vigencia 2019 el diagnóstico fue actualizado con el Apoyo de la estrategia IGA +10 de Secretaria General con ayuda del Archivo Distrital, concomitante por solcito u del archivo distrital en la vigencia 2023 se están actualizando el diagnóstico discriminado por cada fondo, como requerimiento de la devolución de las tablas de valoración documental del Archivo Distrital, como anexo al diagnóstico el plan de trabajo archivístico integral con la definición de los recursos requeridos para la elaboración del instrumento.

Para fortalecer y aunar esfuerzos administrativos financieros y técnicos se suscribió el convenio 015 el cual abarca los productos de tablas de valoración documental con un alcance de 3 tablas (Usme, Vista hermosa y Tunjuelito), la subred sur suscribió contrato con la empresa Colvatel 1097 de 2022 con “PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON RELACIÓN A LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD CON SUS ANEXOS DE ACUERDO A LA NORMA.”. Con los siguientes productos para cada fondo documental

- Plan de trabajo
 - Contrato del personal mínimo requerido.
 - Cronograma detallado de actividades.
 - Un documento que contenga la Historia Institucional de acuerdo con el anexo técnico
 - Archivo en Excel donde se describan los Cuadros Evolutivos de acuerdo con el anexo técnico
 - Organigramas por cada periodo sustentado por el acto administrativo de acuerdo al anexo técnico
 - Cuadros de Clasificación Documental por cada periodo identificados en el fondo documental acumulado de acuerdo al anexo técnico.
 - Fichas de Valoración Documental de acuerdo al anexo técnico
 - Documento de Memoria Descriptiva de acuerdo al anexo técnico
 - Tablas de Valoración Documental por cada uno de los periodos identificados en el fondo documental acumulado de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico
 - Realización de ajustes requeridos por parte de cada una de las Subredes de acuerdo al anexo técnico
 - Aprobación y convalidación de la Tablas de Valoración Documental por el Consejo Distrital de Archivos
 - El plan de trabajo ha obtenido como resultado la presentación para proceso de convalidación al Consejo Distrital de Archivos de tablas de valoración documental
- Presentación de tablas de valoración documental:
- Vista hermosa: Se radicaron para proceso de convalidación al Consejo Distrital de Archivos, mediante radicación 202210000279531 de fecha 07/12/2022 y radicación

202310000135381 del 26/05/2023, devueltas por el Archivo Distrital mediante radicado 202310000120922, con solicitud de ajuste de inventarios documentales y corrección de acta de comité, es importante resaltar que con la devolución no estipula un ejercicio de estudio y evaluación para convalidación, lo cual afecta y aumenta los tiempos que tomara para la emisión del concepto de convalidación.

- Tablas de valoración documental de Usme radicadas al Consejo Distrital de Archivos el 26/05/2023 con radicado 202310000111512 devueltas por el Archivo Distrital mediante radicado 202310000120922, con solicitud de ajuste de inventarios documentales, corrección de acta de comité y actualización de diagnóstico, con solicitud de ajuste de inventarios documentales y corrección de acta de comité, es importante resaltar que con la devolución no estipula un ejercicio de estudio y evaluación para convalidación, lo cual afecta y aumenta los tiempos que tomara para la emisión del concepto de convalidación.

Se evidencia la gestión de la administración actual para dar cumplimiento normativo archivístico con énfasis en la Circular 24 de 2021 de la Secretaria de Salud, de Fortalecimiento de gestión documental de las entidades del Sector salud, y la Subred Sur en cumplimiento a la misma suscribió el convenio 015 de 2021 que permitió la consolidación de los inventarios documentales y las tablas de valoración documental de tres fondos fusionados, al mismo tiempo cada vigencia se han planeado y ejecutado los recursos necesarios para la conservación documental y el personal para la administración de los archivos.

En cuanto a los fondos se adelantó el trabajo al 100% de las series documentales administrativas, en cuanto a los registros pendientes por inventariar que aún no se encuentran totalmente inventariados (meissen y tunal) cuenta con un mapeo e identificación por cedulas, lo cual permite la identificación y facilita la consulta.

II. MEDIDAS DE PRESERVACION, PROTECCION Y ACCESO ESTABLECIDA POR LA ADMINISTRACION CON RELACION A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS

En cuanto a las medidas de preservación y protección, en las tablas de retención documental de la entidad y en el proceso de elaboración de las tablas de valoración documental de los fondos documentales, está contemplado en la serie de historias la descripción de los procedimientos cuentan con el cumplimiento de Ley 1448 de 2011, Resolución No. 839 de 2017, así mismo, la Resolución No. 31 de 2017 del Archivo General de Nación (AGN) y Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) mediante el cual se adoptó el protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurrido con ocasión del conflicto armado interno, por lo tanto, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur remitió a la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas comunicación oficial, el día 8 de febrero de 2023, con número de Radicado 202310000025641, con respuesta de entidad mediante radicado 202310000052492, con el fin de realizar de

conocer el protocolo o lineamiento para el cruce de los inventarios documentales de la entidad de la serie de historias clínicas con este entidad, con la colaboración de la Secretaria de Salud en el marco del desarrollo del convenio 015 de 2021 se realizó en él envió de las bases de inventarios documentales con el objetivo de cruzar la información con la base de datos estadística de la Red Nacional de Información de esta entidad; a la fecha se cuenta con el cruce de tres fondos documentales (vista hermosa, Usme y Tunjuelito) con la identificación con contraste la Base de Datos de las Víctimas que manifestaron su voluntad de ser reconocidas como tales (Registro Único de Víctimas – RUV de la UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS – UARIV), identificados en los inventarios documentales.

En cuanto al acceso el proceso de gestión documental lidera el trámite de entrega de copia de historia clínica, la entrega de los resúmenes de historia clínica solicitados por las autoridades competentes o los mismos usuarios, donde se cuenta con la verificación de los criterios de seguridad para la entrega a un tercero autorizado, historia clínica de un usuario fallecido, entrega a representante legal de menor de edad, se tipifico y se encuentra publicado en el Sistema Único de Información de Tramites – SUIT, el trámite de entrega de copia de historia clínica, para la vigencia contamos con un cumplimiento del trámite de respuesta del 100% de las solicitudes con respuesta en un tiempo menor a 5 días (Cumplimiento normativo Decreto 2106 de 2019 artículo102)

III. PLANES DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO


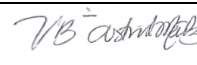
Para la vigencia 2023 no se cuenta con planes de mejoramiento archivístico, debido a que las observaciones de la Visita realizada por el Archivo Distrital, se encuentran estipulados en los planes Definidos en el plan estratégico de archivos PINAR, relacionados con la elaboración de la tabla de valoración documental e inventarios documentales, descritos en los ítems anteriores.

Revisado por,



ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO

Jefe Oficina control Interno
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
Control.interno.jefe@subredsur.gov.co

NOMBRE	CARGO	SEDE	RED	FIRMA
Ing. Edna Rossio Blanco García	Referente gestión documental	Adtiva	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE	
Astrid Marcela Méndez Chaparro	Jefe de Oficina	OCI	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE	

INDICE

I.EVIDENCIAS DE IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	1
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	2
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	3
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL - CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	9
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2020-2023	9
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2020	10
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2021	11
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2022	12
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2023	13
SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTION	15
IMPLEMENTACION EN GESTOR DOCUMENTAL	22
TIPIFICACION DE LOS DOCUMENTOS	23
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD.	25
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD (disposición final de los documentos).....	26
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL:	26
INVENTARIOS DOCUMENTALES	28
INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION	30
INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL.....	31
VALORACION DOCUMENTAL - TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL.....	32
II.MEDIDAS DE PRESERVACION, PROTECCION Y ACCESO ESTABLECIDA POR LA ADMINISTRACION CON RELACION A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS RELATIVOS A LOS DERECHOS HUMANOS	33