 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

NOMBRE DEL INFORME:	Seguimiento Proceso de Gestión Documental.
----------------------------	---

CONTENIDO DEL INFORME

1. **PERIODO DE EJECUCIÓN:** Corte a noviembre 30 de 2023.
2. **OBJETIVO:** Verificar los avances realizados en gestión documental por la Subred Sur, determinado de acuerdo con información remitida por el proceso a corte de estado actual.
3. **ALCANCE.** La evaluación se realizará acorde a gestiones realizadas desde el proceso, en la entidad para la vigencia 2023.
4. **EQUIPO AUDITOR:** Astrid Marcela Méndez Chaparro – Jefe Oficina de Control Interno
5. **METODOLOGÍA**
 - Solicitar información al proceso de Gestión documental (líder) a través de correo electrónico.
 - Analizar y verificar la información remitida con sus respectivos soportes.
 - Realizar y presentar el informe con sus observaciones y recomendaciones al líder del proceso objeto de informe.

6. MARCO NORMATIVO - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ley 594 de 2000 del AGN. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

✓ Acuerdo 42 de 2002 del AGN. “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”

✓ Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

✓ Ley 1712 de 2014, “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.”. Arts. 3, 6 lit. G), 15, 17 lit a)

✓ Acuerdo 8 de 2014 del AGN, “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000”. Art. 3.

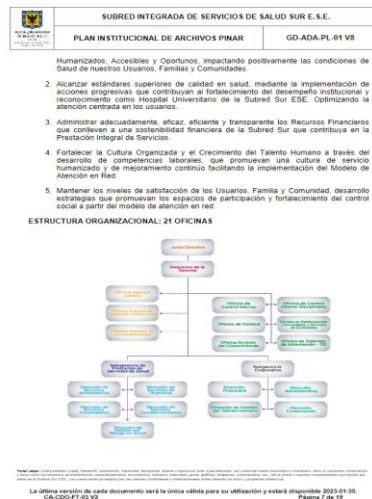
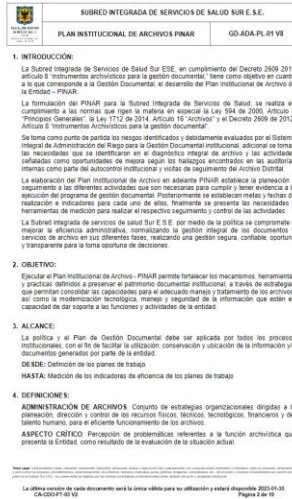
1. CONCLUSIÓN

En cumplimiento de la información remitida por el proceso de gestión documental, para realizar de la subred integrada de servicios de salud sur ESE, se precisan los siguientes datos:

Avances en la implementación de los instrumentos archivísticos:

1. 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 permiten 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 describe el seguimiento con corte a 31 de octubre de 2023 (III trimestre)

Estrategia 1 Implementación de tablas de retención documental


Meta	Lograr el 90% de la implementación de las tablas de retención documental en las 21 oficinas de la Subred Sur en cuanto a la organización de los archivos físicos de la entidad.
Alcance	21 oficinas de la estructura organizacional de la entidad Subred Sur
Responsable del plan	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
Indicador	Indicadores de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> Número de colaboradores capacitados con conocimiento de la política mayor a 80%/colaboradores capacitados Numero de transferencias con cumplimiento del proceso técnico archivístico/ total de transferencias realizadas por el área

La entidad operativamente define 4 mediciones trimestrales para lograr tanto la adherencia de conocimiento de las tablas de retención documental, finalizando con la clasificación de los documentos producidos en la entidad para su correcta salvaguarda y consulta.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Indicador	Meta (%)	Primer Trimestre	Observación	Soporte
Número de colaboradores capacitados con conocimiento de la política mayor a 80%/colaboradores capacitados	90%	97.7%	Se realizaron 16 capacitaciones con una población de 43 personas, la medición de adherencia con un resultado 97.7%, de las personas evaluadas solo 1 presento una adherencia menor al 80%. Temas tratados implementación de Orfeo, organización de archivos e implementación de TRD.	Actas de capacitación, medición de adherencia, relación de capacitaciones y ficha del indicador
Numero de transferencias con cumplimiento del proceso técnico archivístico/total de transferencias realizadas por el área	90%	100%	En el primer trimestre se lleva un cumplimiento satisfactorio del 100 % del proceso técnico de las 9 trasferencias recibidas en el archivo central de 118 unidades de conservación con 64.166 expedientes Y 226.565 folios, provenientes de 6 oficinas de la entidad (Sistemas de información tic, Dirección hospitalaria, Control interno disciplinario, Dirección Gestión del riesgo, Dirección de urgencias y contratación, dando cumplimiento a la programación de la vigencia 2023.	Actas de transferencias, relación de transferencias y ficha del indicador

Indicador	Meta (%)	Segundo Trimestre	Observación	Soporte
• Número de colaboradores capacitados con conocimiento de la política mayor a 80%/colaboradores capacitados	95%	100%	Se realizaron 18 capacitaciones con una población de 75 personas, se realizó el postest a 65 personas (86.6%), el resultado de la medición de adherencia fue de 100%. Temas tratados implementación de Orfeo, organización de archivos e implementación de TRD. Evidencias: Ficha del indicador Almera, actas de capacitación con postest	Actas de capacitación, medición de adherencia, relación de capacitaciones y ficha del indicador e informe
*Número de transferencias con cumplimiento del proceso técnico archivístico/total de transferencias realizadas por el área	100%	100%	En cuanto al proceso de las transferencia documental se lleva un cumplimiento satisfactorio del 100 % del proceso técnico de las 11 trasferencias recibidas en el archivo central de 118 unidades de conservación con 1.481 expedientes Y 233.411 folios, provenientes de 4 oficinas de la entidad (Subgerencia de Servicios de salud, Dirección financiera, Gestión del Riesgo y Dirección Hospitalaria), se dio un cumplimiento parcial al programa de transferencias, la oficina de gerencia , participación están en proceso de alistamientos por lo tanto se reprograma para el tercer trimestre, se realizara un acompañamiento a la oficina de calidad para identificar documentación a transferir.	Actas de transferencias, relación de transferencias y ficha del indicador

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2


Indicador	Meta (%)	Tercer Trimestre	Observación	Soporte
• Número de colaboradores capacitados con conocimiento de la política mayor a 80%/colaboradores capacitados	95%	100%	Se realizaron 20 capacitaciones con una población de 63 personas, se realizó el postest a todas las personas capacitadas, el resultado de la medición de adherencia fue de 100%. Temas tratados implementación de Orfeo, organización de archivos e implementación de TRD. Evidencias: Ficha del indicador Almera, listado de capacitaciones y actas de capacitación con postest	Actas de capacitación, medición de adherencia, relación de capacitaciones y ficha del indicador e informe
*Número de transferencias con cumplimiento del proceso técnico archivístico/total de transferencias realizadas por el área	100%	100%	En cuanto al proceso de las transferencia documental se lleva un cumplimiento satisfactorio del 100 % del proceso técnico de las 19 transferencias recibidas en el archivo central de 161 unidades de conservación con 2.554 expedientes Y 298.965 folios, provenientes de 6 oficinas de la entidad (Dirección De hospitalarios , Gerencia, Dirección administrativa, Dirección de gestión del riesgo, Oficina de sistemas de información TIC y Dirección de Contratación), teniendo en cuenta que aún se evidencian 10 oficinas pendientes por transferencia documental, se realizara un acompañamiento a estas oficinas para identificar documentación a transferir o levantar acta de no transferencia documental para la vigencia.	Actas de transferencias, relación de transferencias y ficha del indicador

Estrategia 2 Elaboración de Tablas de valoración documental

Meta	Presentar las Tablas de valoración documental al Archivo Distrital
Alcance	Abarcando la metodología para la elaboración hasta la presentación ante el ente regulador. Vigencia 2023 Usme Y Tunjuelito
Responsable del plan	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
Indicador	Tabla de valoración documental Tunjuelito elaborada y presentada al Archivo Distrital Tabla de valoración documental Usme elaborada y presentada al Archivo Distrital

Este instrumento se utiliza como una herramienta estratégica y técnica con las que cuenta la Entidad, para el logro de la implementación de tiempos de retención para los fondos documentales acumulados encaminados a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo.

Indicador	Meta (%)	Primer Trimestre	Observación	Soporte
Tabla de valoración documental Usme y Tunjuelito	100%	Medición semestral	En el primer trimestre se realizó con el contratista Colvatel el versionamiento de las TVD de vista hermosa y Usme dando alcance a las observaciones por parte de la Secretaria de Salud, emitidas en mesa técnica con el Archivo Distrital	Radicados de tramite

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2


			donde se indicaron observaciones de carácter general, el cronograma de trabajo con Colvatel se cumplió con la entrega de la totalidad de los anexos para la tvd de Usme programada para la vigencia, los cuales se deben presentar en comité de gestión y desempeño del mes de mayo de 2023	
--	--	--	---	--

Indicador	Meta (%)	Segundo Trimestre	Observación	Soporte
Tabla de valoración documental Tunjuelito elaborada y presentada al Archivo Distrital Tabla de valoración documental Usme elaborada y presentada al Archivo Distrital	100%	100%	Se realizó la presentación en el comité institucional de gestión y desempeño del 17 de mayo de 2023 de las tablas de valoración documental Usme , y se solicitó concepto de convalidación al consejo distrital del archivo mediante radicados 202310000125391 del 26 de mayo de 2023.	Acta de comité Radicados de solicitud de convalidación
Indicador	Meta (%)	Tercer Trimestre	Observación	Soporte
Tabla de valoración documental Tunjuelito elaborada y presentada al Archivo Distrital Tabla de valoración documental Usme elaborada y presentada al Archivo Distrital		Medición semestral	La medición del indicador se realiza de manera semestral, no obstante en las actividades ejecutadas para el tercer trimestre se realizó con el contratista Colvatel el ajuste ante las devoluciones presentadas por el Archivo Distrital de las TVD de vista hermosa y Usme, lo cual se pidió en articulación con el fondo de Tunjuelito, , el cronograma de trabajo se programó para entregas parciales en los meses de septiembre y octubre de 2023 por parte del contratista, conforme a la prorroga suscrita hasta el 31 de diciembre de 2021, la proyección para presentar en comité institucional de gestión y desempeño del mes de octubre de 2023.	Radicados y actas de reunión con el proveedor

Estrategia 3 Inventarios de fondo acumulado y archivos de gestión de historia clínica como insumo para tabla de valoración documental

Meta	Inventario de historias clínicas al 30%
Alcance	Inventarios documentales Vigencia 2023 Meissen y Tunal
Responsable del plan	Líder gestión documental. Auxiliar gestión documental
Indicador	Total, de metros lineales realizados en el periodo a evaluar/ total de metros lineales pendientes por inventariar (6777)

Teniendo en cuenta que la entidad cuenta con más de dos millones de registros por inventariar mediante el convenio 15 de 2021 se aunaron los esfuerzos administrativos, técnicos y financieros que permitirán la elaboración de los inventarios en la vigencia 2022 y 6 meses de la vigencia 2023, logrando contar con el recurso principal para la elaboración de las tablas de valoración documental de los antiguos hospitales fusionados en la Subred Sur, con alcance del convenio del 100% para tres de estos instrumentos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2


archivísticos para la vigencia 2022 vista hermosa, Usme y Tunjuelito y continuar con una meta del 30% de los inventarios de los fondos meissen y tunal en la vigencia 2023.

Indicador	Meta (%)	Primer Trimestre	Observación	Soporte
Total, de metros lineales realizados en el periodo a evaluar/ total de metros lineales pendientes por inventariar (6777)	30%	15.23%	Cumplimiento de plan de trabajo de inventarios Se realiza el levantamiento de los inventarios de tunal y meissen, se realizaron 1032 metros lineales durante el primer trimestre dando un cumplimiento de la meta anual acumulada del 15.23%, equivalente al 50.76% de la vigencia.	Fichas del indicador y seguimiento de SDS para registro de inventarios.
Indicador	Meta (%)	Segundo Trimestre	Observación	Soporte
Total, de metros lineales realizados en el periodo a evaluar/ total de metros lineales pendientes por inventariar (6777)	90%	27,92% de avance, cumplimiento 93%	Cumplimiento de plan de trabajo de inventarios Se realiza el levantamiento de los inventarios de tunal y meissen, se realizaron 860 metros lineales durante el segundo trimestre dando un cumplimiento de la meta anual acumulada del 24,12% de meissen y 13,06 de tunal, acumulado anual de 27,92%, equivalente a la meta de la vigencia de 93 %.	Fichas del indicador y seguimiento de SDS para registro de inventarios.
Indicador	Meta (%)	Tercer Trimestre	Observación	Soporte
Total, de metros lineales realizados en el periodo a evaluar/ total de metros lineales pendientes por inventariar (6777)	30%	44% cumplimiento Acumulado 100%	Cumplimiento de plan de trabajo de inventarios Se realiza el levantamiento de los inventarios de tunal y meissen, se realizaron 1116.96 metros lineales durante el tercer trimestre dando un cumplimiento de la meta anual acumulada del 35.47% de meissen (cumplimiento de meta) y 23.12% de tunal. Acumulado anual de 44%, superando la meta proyectada para la vigencia 2023.	Fichas del indicador y seguimiento de SDS para registro de inventarios.

Estrategia 4 Seguimiento al Proyecto Implementación SGDEA expediente electrónico y firma electrónica

Meta	Integrar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Alcance	Abarcando la metodología para la elaboración del sistema de Gestión de Gestión de Documento de Documentos Electrónicos de Archivo
Responsable del plan	Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC Líder gestión documental.
Indicador	Actividades ejecutadas del cronograma de trabajo de SGDEA/ total de actividades definidas en el cronograma de trabajo de SGDEA

En el marco del proyecto sectorial de gestión documental liderado por la Secretaría Distrital de Salud se adquirió el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, el cual se implementará

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

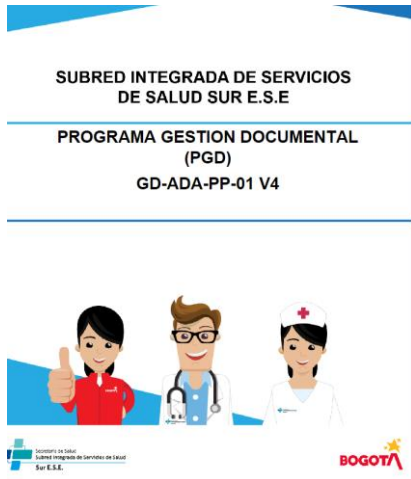
en las ocho (8) entidades del sector salud. Teniendo en cuenta lo anterior, la empresa contratista que está realizando dicha implementación es Archivos del Estado, y las Subred Sur se programa para implementación en su cronograma de trabajo para la vigencia 2023 que permitirá flexibilizar y agilizar la operación el manejo de las comunicaciones oficiales con la implementación documentos electrónico en su totalidad con firma electrónica y digital

Indicador	Meta (%)	Primer Trimestre	Observación	Soporte
Actividades ejecutadas del cronograma de trabajo de SGDEA/ total de actividades definidas en el cronograma de trabajo de SGDEA	90%	100%	El cronograma de implementación inicia con las aprobaciones de parametrización a partir del mes de mayo, para el primer trimestre se atendieron requerimientos de información de módulos, infraestructura tecnológica, grupos, roles y tipos de notificación	Pdf correos electrónicos de envió documentos al proveedor.
Indicador	Meta (%)	Segundo Trimestre	Observación	Soporte
Actividades ejecutadas del cronograma de trabajo de SGDEA/ total de actividades definidas en el cronograma de trabajo de SGDEA	100%	100%	Para el segundo trimestre se atendieron requerimientos de información sobre módulo de encuestas, programación de reuniones de los módulos, envió documentos para tramite de hc, envió formato de Stickers, adicional se realizó la captura de los grafos para la firma digital	Pdf correos electrónicos de envió documentos al proveedor.

Indicador	Meta (%)	Tercer Trimestre	Observación	Soporte
Actividades ejecutadas del cronograma de trabajo de SGDEA/ total de actividades definidas en el cronograma de trabajo de SGDEA	100%	100%	Para el tercer trimestre se atendieron requerimientos de información de la Secretaria de salud y el proveedor del SGDEA Agilsalud con los siguientes requerimientos: bases de usuarios, correos de parametrización, definición de DNS Front Door, equipo, plantillas, entrega de grafos, entregable proyecto, identificación series, medidas Stickers, novedades plantillas, secuencia de tipos documentales y el plan de capacitación, en donde se realizaron 19 capacitaciones a los usuarios que migraron de Orfeo a Agilsalud. (12 requerimientos y 15 capacitaciones)	Pdf correos electrónicos de envió documentos al proveedor y actas de capacitación

2. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El programa de gestión documental con código **GD-ADA-PP-01** describe todas las fases del ciclo documental en la entidad incluyendo la etapa de planeación, producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Donde se describen los lineamientos y documentos asociados.



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
GESTION DOCUMENTAL (PGD) GD-ADA-PP-01 V4

1. INTRODUCCIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, consciente de la importancia de preservar la memoria e historia institucional, formula el Programa de Gestión Documental - PGD, el cual se orienta al logro de la normalización de las operaciones archivísticas, promoviendo de esta manera información organizada y disponible, que sirva de base para la toma de decisiones, respaldo legal y evaluación de la entidad, logrando así vincularse con la ciudadanía a través del mejoramiento de los mecanismos para el acceso y consulta de los documentos que se generaron por la entidad.

La entidad ratifica la importancia de la documentación en el cumplimiento de la misión institucional de la Subred Sur, a través de los diferentes procesos y procedimientos existentes en materia archivística, los cuales se apoyan en la normalización según lo establecido en el Decreto 514 de 2005 y el Decreto 2662 de 2012, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, accesibilidad y preservación de los documentos producidos por la entidad en el cumplimiento de su misión institucional, obteniendo la preservación de la memoria de la Subred Sur.

El PGD contribuye al mejoramiento del control de documentos y control de registro en el Sistema Integrado de Gestión SIGI, a través de los diferentes procesos y procedimientos existentes en materia archivística, los cuales se apoyan en la normalización según lo establecido en el Decreto 514 de 2005 y el Decreto 2662 de 2012, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, accesibilidad y preservación de los documentos producidos por la entidad en el cumplimiento de su misión institucional, obteniendo la preservación de la memoria de la Subred Sur.

En el PGD se encuentran plasmadas todas las disposiciones en materia de gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación a largo plazo, disposición y retención de los documentos aplicadas a la entidad, por lo que este se convierte en el documento maestro del SIGI.

De este modo se diseñó y recomendó el PGD, contribuyendo desde la organización y disposición de la información, al cumplimiento de la misión institucional, dando un soporte efectivo a la información de calidad, mediante una mejor prestación de servicios de salud de cara a la ciudadanía, en virtud de la normalización de formatos producidos de la normalización de las operaciones archivísticas, tendientes a la identificación y procesamiento de la información cualquiera que sea su medio o soporte.

2. OBJETIVO:

Regular, analizar y optimizar los procesos y procedimientos, definiendo las instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la gestión documental en nuestra institución, tales como el control de ingreso, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, con el fin de permitir mejorar las prácticas en la gestión documental.

3. ALCANCE:

El PGD de la Subred Sur se aplicará al Plan de Desarrollo "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI Para Todos" dado que a través de la normalización de las operaciones archivísticas la entidad, podrá optimizar los tiempos de respuesta a requerimientos de información, mejorando la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
GESTION DOCUMENTAL (PGD) GD-ADA-PP-01 V4

relacionados con documentación e información de igual forma son reconocidos los trámites a través de la identificación y automatización de los flujos documentales, involucrando al mejoramiento del índice de disponibilidad y acceso a la información disponible en los diferentes medios o canales de acceso electrónicos.

A partir de la elaboración e implementación del PGD la entidad tiene planteadas metas a corto y medio plazo descritas a continuación:

- Corto Plazo 2021-2022**
 - Normalizar las operaciones archivísticas, optimizando los tiempos de respuesta a requerimientos documentales de la ciudadanía en un 50%.
 - Implementación de la TRD y normalización de las transferencias documentales.
- Mediano Plazo 2023**
 - Mejorar la calificación del IGA en el desarrollo del componente de gestión documental en 10 puntos a la vigencia 2023.
 - Elaborar los inventarios en su estado natural para todo el archivo central.
- Largo Plazo 2025**
 - Convalidar de la TVD de Subred Sur.
 - Elaborar los inventarios en su estado natural para la serie documental de historia clínica.

Por otra parte, las áreas encargadas de efectuar los requerimientos administrativos, normativos, técnicos, tecnológicos y de gestión de cambios, necesarios para la estableción e implementación del PGD de Subred Sur, son descritas a continuación:

Dependencia	Tipo de Requerimiento
Sistemas de Información TIC - Gestión Documental	Técnicos, Tecnológicos, Económicos, Administrativos
Subgerencia Corporativa - Dirección Administrativa	Administrativos, Técnicos y Económicos
Oficina Asesora Jurídica	Normativos
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Administrativos, Técnicos y Económicos
Oficina de Calidad	Administrativos, Técnicos
Oficina de Control Interno	Administrativos, Técnicos y Normativos
Dirección de Trámites y Sumarios	Gestión de Cambios
Dirección de Contratación	Administrativos, Normativos (Contratación)

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.


Indicador de préstamos documentales en bodega de archivo central

Durante la vigencia 2023, a corte de la información se han recibido 820 requerimientos que dieron resultado a la entrega de 4179 expedientes con un cumplimiento en la entrega en un tiempo menor a 3 días del 92%, de estos requerimientos, los atendidos en un término mayor a 3 días se dieron por la cantidad de expedientes asociados al préstamo donde se requirió mayor tiempo en el proceso de digitalización, y tipología documental de búsqueda de turnos o agendas de trabajo para contestación de demandas.

TOTAL, PRESTAMOS POR MES ARCHIVO CENTRAL			DIAS <= 3		DIAS > 4 HASTA 15		DIAS > 16 HASTA 30		PORCENTAJE ATENCION MENOR O IGUAL A 4DIAS
MESES	REQ	CAR	REQ	CAR	REQ	CAR	REQ	CARPETAS	
2023 ENERO	83	443	76	286	6	156	1	1	92%
2023 FEBRERO	82	456	78	369	4	87	0	0	95%
2023 MARZO	106	401	92	281	14	120	0	0	87%
2023 ABRIL	64	357	57	151	7	206	0	0	89%
2023 MAYO	97	312	93	203	4	109	0	0	96%
2023 JUNIO	85	575	77	390	8	185	0	0	91%
2023 JULIO	81	334	76	296	5	38	0	0	94%
2023 AGOSTO	65	359	64	318	1	41	0	0	98%
2023 SEPTIEMBRE	67	334	67	317	0	17	0	0	100%
2023 OCTUBRE	90	608	78	268	12	276	0	64	87%

Indicador de entrega de historias clínicas.

Para la vigencia a corte de la información, contamos con un cumplimiento del trámite de respuesta del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

99.9% de las solicitudes con respuesta en un tiempo menor a 5 días en total se atendieron 8844 solicitudes de las cuales 6 se contestaron en un término mayor, tiempo adicional que se requirió por tiempos mayores en búsqueda de las historias clínicas de los fondos documentales que no han sido identificados en el inventario documental, adicional para la vigencia se cuenta con la definición de un riesgo de corrupción asociado al trámite de historia clínica donde se efectúan los controles respectivos para la solicitudes asociadas a terceros, implementando la revisión de los requisitos para la entrega.

INFORME SOLICITUD H.C. POR USS AÑO 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	TOTAL
MEISSEN	125	139	378	98	116	121	106	124	108	102	1417
NAZARETH	0	0	4	0	0	1	0	0	0	0	5
TUNAL	84	66	500	66	86	79	115	93	70	311	1470
TUNJUELITO	23	31	410	4	55	13	19	115	19	20	709
USME	8	23	301	20	20	8	26	319	8	14	747
VISTA HERMOSA	20	37	388	7	32	25	21	408	14	74	1026
TODAS LAS USS	99	149	201	837	989	74	315	611	153	42	3470
TOTAL	359	445	2182	1032	1298	321	602	1670	372	563	8844
RTAS > A 5 DIAS	0	0	2	0	1	0	0	3	0	0	6
RTAS ENTREGADAS	285	304	2044	984	1211	237	434	1522	268	492	7781
RTAS NEGADAS	3	7	5	3	5	8	9	10	8	6	64
RTAS SIN REGISTROS DE HC	71	134	133	45	82	76	159	138	96	65	999
TOTAL	359	445	2182	1032	1298	321	602	1670	372	563	8844

INFORME SOLICITUD H.C POR ENTIDADES Y USUARIOS AÑO 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	TOTAL
USUARIOS	128	146	129	77	141	143	140	127	104	85	1220
ENTIDADES	231	299	2053	955	1157	178	462	1543	268	135	7281
TOTAL	359	445	2182	1032	1298	321	602	1670	372	220	8501
SOLICITUDES H.C. (ITEM)	359	445	2182	1032	1298	285	602	1670	372	89	8334
OFICIOS	233	248	248	177	310	321	276	261	220	474	2768

- 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 transferencias 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 2023 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 cinco años. La ilustración 1 presenta el avance histórico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. durante los últimos cinco años. En la vigencia 2022 la Entidad obtuvo un porcentaje del 71% en la implementación del SGDA, con un incremento de 5 puntos porcentuales, frente a los resultados del 2021.

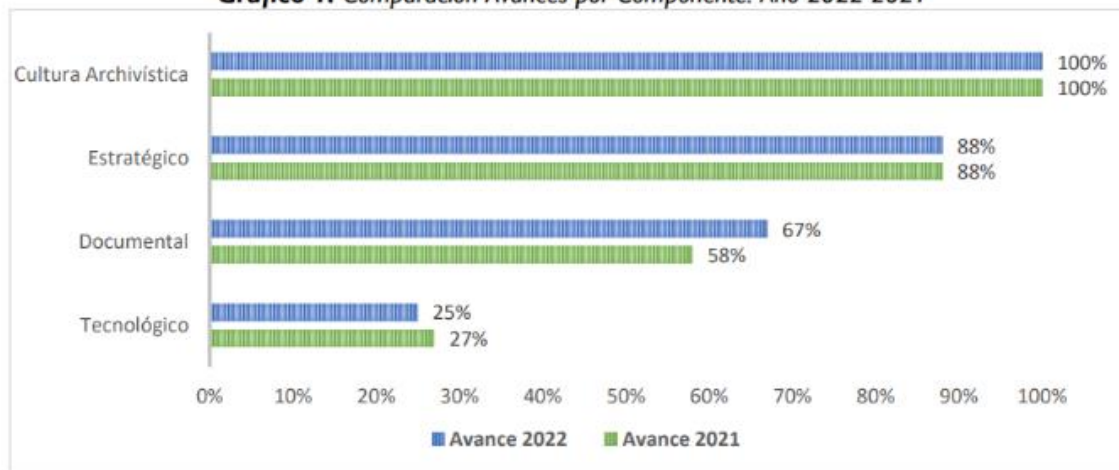
Ilustración 1. Comparación Avances SGDA 2018 a 2022



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Como se observa en el gráfico 1, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. durante la vigencia 2022 mantuvo en un 100% la implementación del Componente Cultura Archivística y en un 88% la del Componente Estratégico; El Componente Documental incrementó 9 puntos porcentuales en comparación con los resultados del periodo de referencia anterior logrando el 67% y en el Componente Tecnológico se observó un decrecimiento de 2 puntos porcentuales frente al avance presentado en el 2021, obteniendo el 25%.

Gráfico 1. Comparación Avances por Componente. Año 2022-2021




Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Se observan oportunidades de mejora en el Componente Tecnológico, para lo cual la entidad con el gestor documental ha implementado para la vigencia 2023 el Sistema de gestión de documento electrónico SGDEA Agilsalud, el cual se encuentra en su primer trimestre de implementación.

- 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 del instrumento archivístico TVD tablas de valoración documental, este último se realiza en el marco del contrato 1097 de 2022 con la empresa Colvatel.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

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..
- Tablas de valoración documental de Tunjuelito: Se realizó plan de trabajo para la articulación de los ajustes que solicitaron de las tablas de valoración de vista hermosa y Usme sobre inventarios documentales, corrección de acta de comité y actualización de diagnóstico, con solicitud de ajuste de inventarios documentales y corrección de acta de comité.


Todas las tablas de valoración de los ítems anteriores se presentarán en el mes de diciembre de 2023, aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño sesión 5 del 04 de diciembre de 2023.

• 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 y se encuentran en plan de trabajo con el inventario de la serie historias clínicas, el cual fue gestionado mediante convenio 015 de 2021.

FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	TOTAL, METROS LINEALES FDA	METROS LINEALES INVENTARIADOS CORTE SUBRED SUR	METROS LINEALES FALTANTES INVENTARIADOS	INVENTARIADO EN CONVENIO	%AVANCE EN CONVENIO	% INVENTARIO TOTAL
HOSPITAL NAZARET	363,3	363,3				100%
HOSPITAL TUNJUELITO	2030	605,75	1424	1423,9	100,0%	100%
HOSPITAL USME	2193,42	747,42	1445,91	1446,2	100,0%	100%
HOSPITAL VISTA HERMOSA	2694	2056,67	637,33	639,2	100,3%	100%
HOSPITAL TUNAL	7218	1426	5792	2005,6	34,6%	48%
HOSPITAL MEISSEN	5763	1056	4707	2422,2	51,5%	60%
	20261,72	6255,14	14006,24	7937,1	56,7%	70%

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- Programa de gestión de documentos electrónicos, se realizará la implementación de un SGDEA aportado por la secretaria de Salud, en fase de implementación 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.

3. 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:


4. 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 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	428	142.66	68.616	829.588

Fuente: Proceso Gestión Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

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 20 puestos de trabajo.

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

Grafica de inventario documental

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E														
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID										GD-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												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA						REGISTRO DE ENTRADA						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA						AÑO MES DIA No T						
OBJETIVO:		TRANSFERENCIA DOCUMENTAL						2023 7 13						
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	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 - INTERNOS	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 de inventario documental

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E														
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID										GD-ADA-FT-01 V2				
ENTIDAD REMITENTE:		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR						HOJA No:				DE:		
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION DE CONTRATACION						REGISTRO DE ENTRADA						
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE CONTRATACION OPS						AÑO MES DIA No T						
OBJETIVO:		TRANSFERENCIA												
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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

DIRECCION FINANCIERA TESORERIA

Grafica de inventario documental

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E														
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID										GD-ADA-FT-01 V3				
ENTIDAD REMITENTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E						HOJA No:		DE:						
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E								REGISTRO DE ENTRADA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION FINANCIERA								AÑO MES DIA No T						
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA (CONVENIOS)														
OBJETIVO: TRASLADO DE ARCHIVO														
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 456-2004/465-2007/999-2005/877-2005/863-2005/652-2005	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

5. 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 chequeó 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


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- 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 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

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 de Transferencias Pendientes por Oficina


OFICINA	AÑOS
Jurídica	Documentación de Derechos de petición – Reclamaciones Administrativas
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud	Documentación del 2018, 2020 y 2021
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,
Dirección Administrativa -Gestión Ambiental	Documentación del 2018
Desarrollo Institucional – Proyectos	Documentación varias vigencias proyectos en ejecución
Desarrollo Institucional - Convenios	Documentación del 2018, 2019, 2020
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 Servicios Complementarios	Documentación del 2019, 2020
Dirección de Servicios Hospitalarios	Documentación del 2014, 2019, 2020
Oficina de Sistemas de Información TIC	Documentación del 2015, 2017 No
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 no
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

Para el segundo semestre del año 2023 las siguientes oficinas realizaron transferencias documentales. La Oficina de Comunicaciones cuenta con documentos del 2022, debido a que se realizó verificación de los documentos del año 2021 y son documentos de apoyo.

La gerencia realizo 2 transferencias documentales en el segundo semestre por lo tanto ellos cuentan con documentos del año 2022, la documentación encontrada en la oficina de los años 2019, 2020 y 2021 ya fue trasferida al archivo central.

La subgerencia de Prestación de Servicio realizo la transferencia Documental de los documentos del año 2017, se sigue teniendo documentos de los años 2018, 2019.2020 y 2021 en los archivos de gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

Para la oficina de Desarrollo Institucional para los subprocesos de proyectos, convenios, planeación, riesgos no se realizó transferencias Documentales, el único subproceso que realizo transferencia Documental fue Mercadeo.

La oficina de Contratación OPS y Bienes Y servicios realizaron transferencia documental de los años 2018 y 2019

La dirección de Urgencias realizo transferencia documental de los documentos correspondientes a los años 2017-2018-2019-2020.

La oficina de Control interno se encuentra organizando la documentación correspondiente a las auditorías cerradas con el fin de realizar la transferencia documental.

La Documentación del subproceso de recursos físicos se validó y esta documentación son copias por lo tanto esta documentación no se envía al archivo central y será destruida desde la propia oficina, teniendo en cuenta que son documentos de apoyo.

6. IMPLEMENTACION SGDEA AGILSALUD

En el plan de trabajo de PINAR en la vigencia 2023 a corte de la información, se cumplieron los objetivos de actualizar el gestor documental Orfeo a un sistema de gestión de documento electrónico de archivo Agilsalud, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos contractuales, así como, el funcionamiento del sistema; como preparación técnica, funcional y del talento humano se adelantaron una serie de acciones que permitieron corroborar el funcionamiento y uso de Agilsalud, lo cual garantiza además las salidas a producción de las Entidades del Sector.

Estas acciones se detallan a continuación:

Capacitaciones

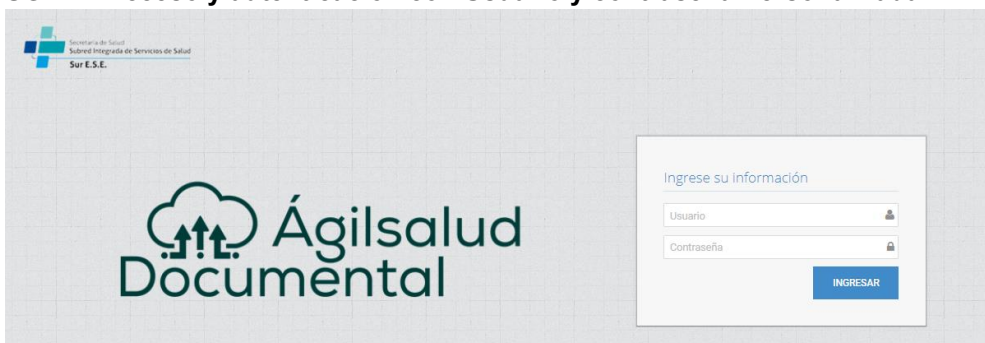
Se adelantaron los procesos de capacitación, refuerzos y sesiones de inmersión para alcanzar la apropiación del conocimiento en el uso de Agilsalud, en este sentido en la Subred integrada de servicios de Salud Sur se logró la capacitación de aproximadamente 353 servidores

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto por la Subred integrada de servicios de Sur se aceptó la puesta en operación para uso de todas áreas y todos los funcionarios de la Entidad del ambiente productivo de Agilsalud, lo cual tuvo lugar el martes 09 de octubre de 2023, para lo cual se contó con 10 personas en sitio distribuidas de la siguiente manera:

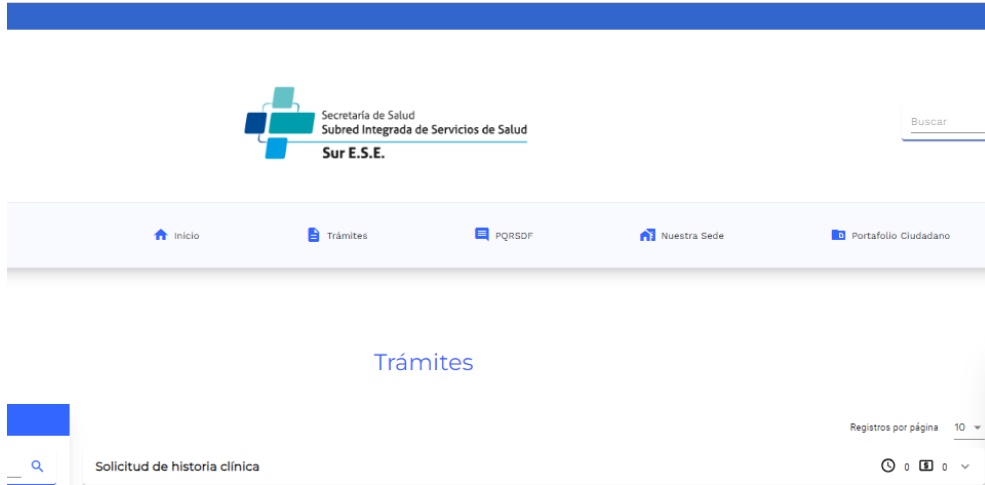
Despliegue versión 8.21.3

La versión desplegada en la salida a producción fue la 8.21.3.241, la cual fue entregada con el enlace productivo <https://agilsalud.subredsur.gov.co/> con los siguientes módulos

- **SGDEA Acceso y autenticación con Usuario y contraseña Personalizada**

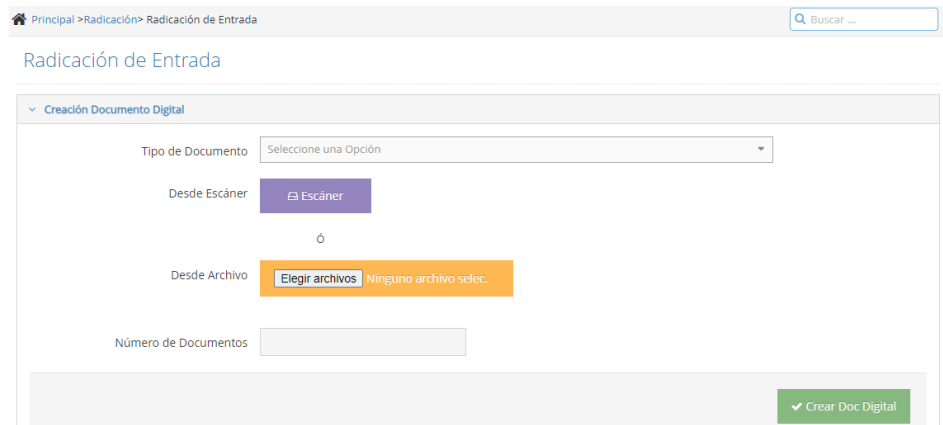


- Sede Electrónica**



Pendiente despliegue

- Módulo de correspondencia (Ventanilla física)**



- Módulo Radicación de correo Electrónico**

[Correo Electrónico](#) » Radique mensajes a través de correo electrónico

Seleccione una cuenta para radicar los mensajes recibidos.

Código	Tipo Documental	Cuenta Recepción
3	Radicación Correo Electrónico	ventanilla.srs@subredsur.gov.co
4	Radicación Correo Electrónico	Contactenos@subredsur.gov.co
5	Radicación Correo Electrónico	sdqs.saludpublica@subredsur.gov.co
6	Radicación Correo Electrónico	ventanilla.srs@subredsur.gov.co

- Módulo PQRSDF**

Principal > PQRSD Buscar ...

PQRSD > Gestión de documentos de peticiones, quejas, recursos, solicitudes y denuncias

[RADICACIÓN](#) [ANÁLISIS](#) [TRÁMITE](#) [TRÁMITE COLABORATIVO](#) [PROCESADO](#) [FINALIZADO](#)

[Actualizar](#)

Introduzca el texto a buscar...

<input type="checkbox"/>	No Radicado	Asunto	Tipo	Remitente	Fecha Radicación	Destinatario	Responsable	Estado	Fecha vencimiento
<input type="checkbox"/>									

Pendiente interoperabilidad con Bogotá te escucha

- **Documento electrónico**

[Doc. Electrónico](#) > Documentos Electrónicos

Nuevo documento

[Datos](#)

Tipo Documental*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> COMUNICACIÓN OFICIAL CITANDO AL REGISTRO DE ASISTENCIA. COMUNICACIÓN OFICIAL ENTREGANDO LA DOCUMENTACIÓN AL RESPONSABLE DEL PIGA. COMUNICACIÓN OFICIAL INFORMANDO LA ELIMINACIÓN DE SERIES EN EL ARCHIVO DE G COMUNICACIÓN OFICIAL REMISORIA DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL AL CONS COMUNICACIÓN OFICIAL REMITIENDO LAS TRD PARA CONCEPTO DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ COMUNICACIÓN OFICIAL REMITIENDO LAS TVD PARA CONCEPTO DEL ARCHIVO DE BOGOTÁ COMUNICACIÓN OFICIAL SOLICITANDO ASISTENCIA TÉCNICA AL ARCHIVO DE BOGOTÁ PA </div>
Serie*	
Subserie	
Confidencialidad*	
Combinar Correspondencia	
Respuesta Peticiónario	

- **Expediente Electrónico**

[Consulta Expedientes](#) > Consulta y conformación de expedientes

[Índice electrónico XML](#) [Solicitud Descarga](#)

[Exportar a Pdf](#) [Exportar a Excel](#) [Exportar a Word](#)

Introduzca el texto a buscar...

<input type="checkbox"/>	No. Expediente	Acciones	Nombre expes	Fecha Apertura	Unidad	Confidencialid	Total folios	Etapas del expe	Serie
<input type="checkbox"/>	2023-5203-1000-0001		52.03. Registro de Comunicación Recibidas	9/10/2023 10:13 a.m.	OSIT: Oficina de Sistemas de Información TIC	Pública	1	Gestión	Registro de Comunicación Oficiales

- **Módulo de BPM- TRAMITES**


[Crear Editar Proceso](#) > Diseñe o edite los procesos de negocio

[+ CREAR](#)

[CARGAR XML](#)

Search...

Nombre de Proceso	Versión	Categoría	Estado	Fecha Creación	Editar	Diagramar	Versionar
Historia clínica	1	Procesos de gestión	<input checked="" type="checkbox"/>	5/26/2023			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- **Firma electrónica Con OTP**

Nuevo	Id	Funcionalidad	Usuarios Habilitados	Usuarios Deshabilitados	Perfiles Habilitados	Perfiles Deshabilitados	Activa
		OTP					
Eliminar	445	FIRMA_ELECTRONICA_OTP					<input checked="" type="checkbox"/>

7. 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

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"> • 45 Transferencias •86 Capacitaciones

8. 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

Adicional se cuenta con cargue en página web: <https://www.subredsur.gov.co/category/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-informacion/trd/>

Categoría: 7.1.6. Tablas de retención documental

Inicio » Transparencia y acceso a la información pública » 7. Datos abiertos » 7.1. Instrumentos de gestión de la información » 7.1.6. Tablas de retención documental

Entrada

Resolución 089 de 2020

Creado por administrador En 7.1.6. Tablas de retención documental

📅 14 septiembre, 2021

Entrada

Banco terminológico

Contactanos

📍 Carrera 24C # 54 -47 Sur
(Sede Administrativa)
Bogotá
Colombia

🌐 <https://www.subredsur.gov.co/>

✉ contactenos@subredsur.gov.co

9. 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


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

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.

- 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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

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 trasferencias 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.

INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTION

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			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E		
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY		CIN-FT-03 V2

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 realizará 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 las 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.


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 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


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E. S. E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

- Tablas de valoración documental de Tunjuelito Se realizó plan de trabajo para la articulación de los ajustes que solicitaron de las tablas de valoración de vista hermosa y Usme sobre inventarios documentales, corrección de acta de comité y actualización de diagnóstico, con solicitud de ajuste de inventarios documentales y corrección de acta de comité.

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 cédulas, lo cual permite la identificación y facilita la consulta.


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 esta 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 típico y se encuentra publicado en el Sistema Único de Información de Trámites – 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 artículo 102)

10. 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E	
	INFORME EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O REPORTE DE LEY	CIN-FT-03 V2

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.

Adicionalmente se realizarán en pro del mejoramiento continuo lo descrito a continuación:

Actualizar el Sistema integrado de conservación
 Realizar los instrumentos archivísticos del SGDEA Agilsalud
 Formular e implementar el plan de preservación digital

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES RESULTADO DE LAS PRUEBAS PRACTICADAS

Acorde al reporte efectuado desde el proceso de Gestión Documental correspondiente al periodo reportado, desde Control Interno, se recomienda:

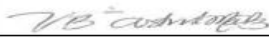
- ♦ Continuar efectuando revisión periódica, orientada a propender que los instrumentos archivísticos continúen ajustándose a los requerimientos normativos.
- ♦ Generar la actualización de los instrumentos archivísticos, cada vez que se presentan cambios en la estructura de la entidad.

ANEXOS: No aplica.

Cordialmente,



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

Funcionario /Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por:	Astrid Marcela Méndez Chaparro Jefe Oficina de Control Interno	
Revisado por:	Astrid Marcela Méndez Chaparro Jefe Oficina de Control Interno	