

Planeación

Fecha

Viernes, 19 de Septiembre de 2025 / 11:00 AM - 12:00 PM

Lugar

https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2F%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_NzImMTk1MTktNGU2Ny00ZjIyLWFkOGYtYjA3ODg5ZDVkOTA5%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522e0562b2f-fd1c-4ca5-9241-c74cda578a24%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522e4f2ae73-3ba7-4d15-9403-f61e0a04d7e5%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=cf9e93b7-083f-4cf5-9517-0a00c2b08620&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true

Asistentes

Nombre	Cargo	Área/Empresa
ASTRID MARCELA MENDEZ CHAPARRO	JEFE DE OFICINA	Oficina De Control Interno
BLANCO GARCIA EDNA ROSIO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Oficina De Sistemas De Información - TIC
FREDY ORLANDO CORREDOR - DE (Ausente)	JEFE DE OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL	Oficina Asesora Desarrollo institucional
IVAN CADENA GRANDAS	JEFE DE OFICINA	Oficina De Calidad
JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	JEFE DE OFICINA TIC	Oficina De Sistemas De Información - TIC
VIRGINIA SUAREZ NIÑO (Ausente)	JEFE DE OFICINA JURÍDICA	Oficina Jurídica
JAIBLEIDY MAGALY RAMIREZ GUTIERREZ	ASESOR	DESPACHO DEL GERENTE

DELEGADOS AUTOIRZADOS
POR JURIDICA DRA FIORELLA DIAZ
POR DESARROLLO INSTITUCIONAL ING HECTOR HERNANDO NUÑEZ

INVITADA PERMANENTE
CALIDAD CONTROL DOCUMENTAL - DRA SANDRA ALBA

EVENTO

Otro

TEMA

COMITE INTERNO DE ARCHIVO - MESA TECNICA DE APOYO A COMITE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

RESPONSABLE

DRA MAGALY RAMIREZ GUTIERREZ - ASESORA DE GERENCIA

SECRETARIO

ING. EDNA BLANCO GARCIA - CONTRATISTA REFERENTE GESTION DOCUMENTAL

OBJETIVO

Presentación del informe que expone los resultados del proceso de verificación realizado a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., respecto a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA) durante la vigencia 2024 y socialización sobre novedades en el proceso de convalidación de TVD

ORDEN DEL DIA

1. VERIFICACION QUORUM
2. SOCIALIZACIÓN INFORME ARCHIVO DISTRITAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
3. GESTIONES ASOCIADOS A LA RADICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
4. PROPOSICIONES Y VARIOS

Desarrollo

Archivos

2-2025-24219_1.pdf_2_1 2.pdf
PLANTILLA PRESENTACIONES SUBRED SUR 2025.pptx
Reporte asistencia almera.xlsx

Contenido

Se muestra por el secretario del comité la agenda a desarrollar

1. VERIFICACION QUORUM
2. SOCIALIZACIÓN INFORME ARCHIVO DISTRITAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
3. GESTIONES ASOCIADOS A LA RADICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
4. PROPOSICIONES Y VARIOS

1. VERIFICACIÓN DE QUORUM

INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE: GERENTE O DELEGADO
SECRETARIO: GESTION DOCUMENTAL
JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION - TIC
JEFE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
JEFE OFICINA DE CALIDAD
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

ASISTENTE

DRA MAGALY RAMIREZ GUTIERREZ
ING. EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA
ING. JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ
DELEGADO ING HECTOR HERNANDO NUÑEZ
DR IVAN CADENA
DRA. ASTRID MENDEZ CHAPARRO
DELEGADO DRA FIORELLA DIAZ

QUORUM

1
1
1
X
1
1
x

PARTICIPANTES

5

PORCENTAJE DE QUORUM

71%

INVITADOS

SANDRA ALBA CONTROL DOCUMENTAL

Edna Blanco: Da comienzo la mesa técnica de apoyo a Comité Institucional de gestión y desempeño, En cual se desarrolla el Comité interno de archivo, tercera sesión de esta vigencia con un quorum del 86%.

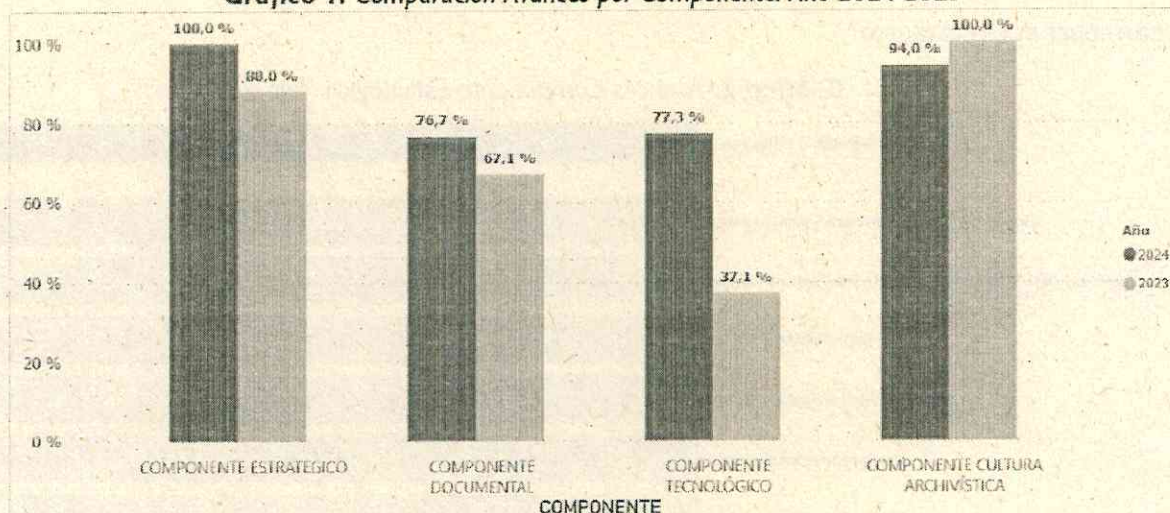
2. SOCIALIZACIÓN INFORME ARCHIVO DISTRITAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Se inicia enmarcando el objetivo de la sesión es la socialización del informe que expone los resultados del proceso de verificación realizado a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., respecto a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo (SGDA) durante la vigencia 2024, realizado por el Archivo Distrital, este análisis se basa en la evaluación de los soportes documentales entregados como evidencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

El documento se estructura a partir de cuatro Componentes:

- Estratégico,
- Documental
- Tecnológico
- Cultura Archivística

Se realiza la explicación de la grafica comparativa de la vigencia 2023 y 2024 frente a cada componente.

Gráfico I. Comparación Avances por Componente. Año 2024-2023

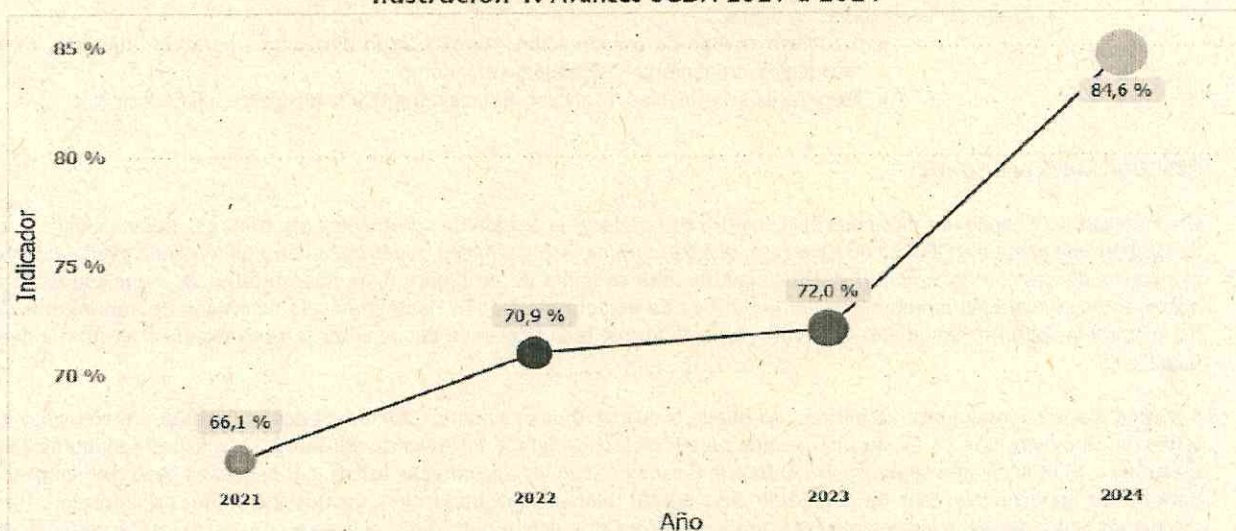
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

Como se observa en el gráfico I, durante la vigencia 2024, la Subred Sur presentó avances parciales en la implementación de tres de los cuatro componentes.

- Componente Estratégico: 100% de cumplimiento, subió 12 puntos porcentuales.
- Componente Documental: 76,7% de cumplimiento, subió 9,6 puntos porcentuales.
- Componente Tecnológico: 77,3% de cumplimiento, subió 40,2 puntos porcentuales.
- Componente Cultura Archivística: 94% de cumplimiento, bajó 6 puntos porcentuales.

Ilustración I. Avances SGDA 2021 a 2024

Se muestra la gráfica de comparación de la calificación final con las tres vigencias anteriores identificando que la vigencia 2024 presente una variación positiva significativa en comparación con los años anteriores de mas de 12 puntos porcentuales.

Ilustración I. Avances SGDA 2021 a 2024

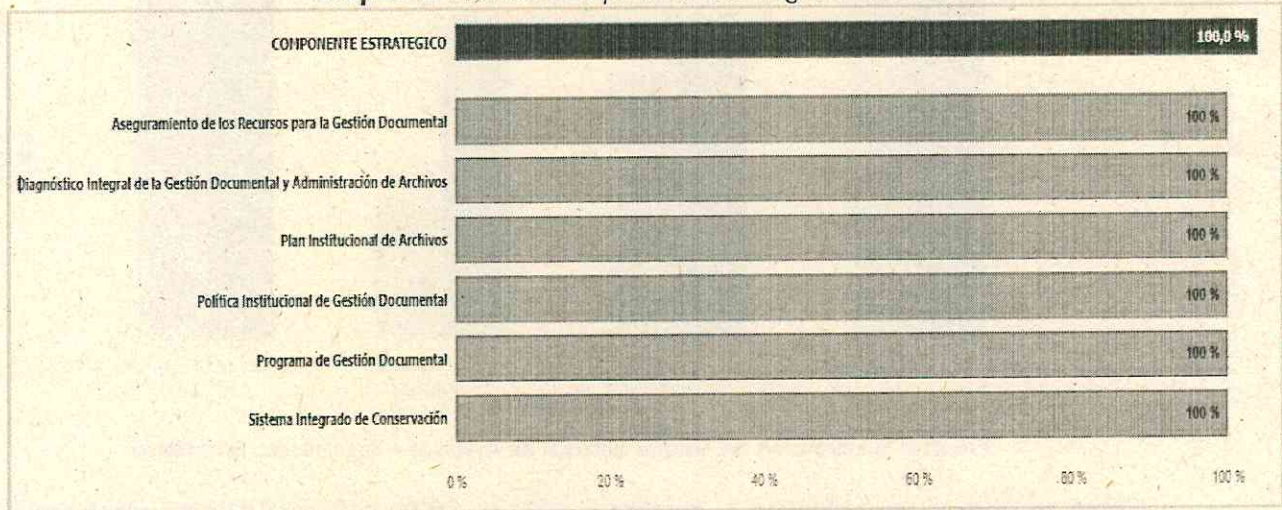
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

La ilustración I presenta el avance histórico en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo durante las vigencias 2021 a 2024. Estos resultados permiten evidenciar que la Subred Sur avanzó 12,6 puntos porcentuales frente a los resultados del 2023 con un nivel de implementación del 84,6%.

Se da la explicación de cada criterio evaluado por componente y las recomendaciones a tener en cuenta, se recuerda al comité que en la totalidad del informe no se evidencian hallazgos

COMPONENTE ESTRATEGICO

Gráfico 2. Avances Componente Estratégico. Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

RECOMENDACIONES

- Fortalecer el talento humano en archivística
 - Crear un cargo profesional en archivística en la planta de personal, conforme a la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018.
 - Vincular más profesionales y técnicos en gestión documental, según la producción documental de la Entidad.
- Actualizar instrumentos de diagnóstico y planeación
 - Ajustar el diagnóstico integral de gestión documental, incorporando la producción electrónica, arquitectura de la información y articulación con el MGDA.
- Fortalecer la gestión de documentos electrónicos
 - Articular el PGDe con los ocho procesos de gestión documental, para garantizar eficiencia y transparencia en la administración de documentos electrónicos.
- Optimizar la preservación digital
 - Actualizar el Plan de preservación digital a largo plazo, incorporando objetivos, roles, riesgos, estrategias, cronograma y sistema de monitoreo.
 - Asegurar la accesibilidad, uso y conservación frente a la obsolescencia tecnológica.

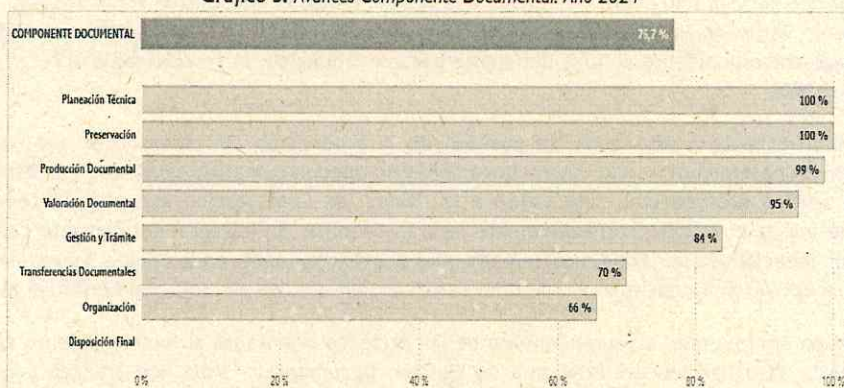
OBSERVACIONES DEL COMITÉ

Dra Fiorella Diaz Cuando nos dices que el el objetivo es fortalecer la gestión de documentos electrónicos, articulándola con el Programa de Gestión Documental (PGD). En nuestro caso, dicho programa se desarrolla a través de la herramienta Ágil Salud, que funciona como el sistema de gestión documental institucional, cuando se habla de articulación, se hace referencia a que todos los procesos y documentos se manejen directamente en el sistema de manera electrónica, evitando así la necesidad de imprimir los documentos físicos para la conformación de los archivos. ¿De esta forma, toda la gestión documental se centralizaría y ejecutaría dentro de Ágil Salud?

Ing.Edna Blanco actualmente, la entidad no puede trasladar todas sus series documentales al formato electrónico; sin embargo, teniendo en cuenta que ya existe una gestión electrónica consolidada a través de agilsalud, se solicita la elaboración de un PGD electrónico. El PGD vigente se encuentra enfocado únicamente en los documentos físicos, por lo cual es necesario ampliar su alcance para incluir los ocho procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración). Estos deben definirse y aplicarse también a los documentos electrónicos, garantizando que cada fase tenga lineamientos claros, así como ya ocurre con los documentos físicos).La sugerencia es que se versionese documento.

COMPONENTE DOCUMENTAL

Gráfico 3. Avances Componente Documental. Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

RECOMENDACIONES

- Valoración documental Convalidar e implementar Tablas de Valoración Documental para fondos acumulados.
- Formular un plan de trabajo integral con cronograma, presupuesto y aprobación del Comité Institucional.
 - Programas específicos y control de acceso
 - Implementar programa de documentos vitales y esenciales.
- Actualizar la Tabla de Control de Acceso (TCA) con criterios de riesgo, roles y permisos diferenciados en el SGDEA.
- Transferencias documentales
 - Elaborar plan de transferencias secundarias y aplicar disposición final a expedientes con tiempos cumplidos.
 - Eliminación documental
 - Validar series objeto de eliminación conforme a TRD, considerando documentos relacionados con DD.HH. y DIH, siguiendo protocolos y asesorías del AGN y Archivo

OBSERVACIONES DEL COMITÉ

Ing. Edna Blanco, acá es importante mencionar que esta relación está frente al punto 3. **GESTIONES ASOCIADOS A LA RADICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL** a tratar en el comité. En cuanto a valoración documental, el reto actual es mejorar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD). Este es un punto crítico, ya que en este momento Colvatel, contratista encargado de la elaboración de las TVD, tiene su contrato suspendido. La suspensión obedece a que se están desarrollando mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá para ajustar los lineamientos frente al nuevo acuerdo exigido por el Archivo General de la Nación (AGN).

En este escenario, aunque existe un contrato y un convenio que cumplir con la Secretaría, la entidad se encuentra en un periodo de evaluación y análisis para definir si las Tablas de Valoración Documental con la implementación del acuerdo 1 de 2024, serán terminadas por el contratista o si se asumirá el proceso con recursos propios.

Adicionalmente, el AGN solicita la formulación de un plan integral que incluya cronograma, presupuesto y aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este plan deberá articularse con el Plan Anual de Adquisiciones y garantizar que los temas de gestión documental cuenten con un presupuesto específico. Dicho plan se presentará en la sesión del Comité prevista para enero, junto con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el presupuesto asignado para la vigencia, el cual deberá ser aprobado formalmente.

Un aspecto adicional señalado por el AGN es la implementación del Protocolo de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, que impacta directamente en los tiempos de retención de ciertos documentos. Por ejemplo, en el caso de las historias clínicas de víctimas del conflicto armado, el tiempo de conservación se duplica, pasando de 15 a 30 años después de la última atención. Por ello, se requiere identificar dentro de las series documentales aquellas que, por su naturaleza, deban extender sus periodos de retención conforme a dichos protocolos.

Dra Astrid Mendez Dos preguntas: ¿solamente precisar entonces el contrato de Covatel está suspendido como tú dices, cierto? Y ¿el contrato ya estaría a cargo del presupuesto de la Subred Sur?

Ing. Edna Blanco En este momento el contrato se encuentra suspendido. Ya recibimos el concepto del Archivo de Bogotá, el cual fue gestionado mediante reuniones coordinadas desde la Oficina de Sistemas de Información TIC. Dicho concepto establece que las Tablas de Valoración Documental deben presentarse conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024. Este escenario ha generado una controversia contractual, razón por la cual el próximo lunes 22 de septiembre de 2025 se llevará a cabo una reunión con Colvatel, la Subdirección Corporativa y la Dirección de Contratación, con el fin de definir los ajustes y la ruta del plan de trabajo, así como la articulación pendiente de los instrumentos archivísticos.

Es importante precisar que el pago solo podrá efectuarse una vez las tablas se encuentren convalidadas, no únicamente con la entrega. En el marco del Convenio, la financiación se estructuró de la siguiente forma: el 50 % fue asumido por la Secretaría y el otro 50 % por la Subred. Del último pago correspondiente al 10 % pendiente por convalidación, la responsabilidad recae sobre la Subred, con un valor aproximado de \$55.000.000.

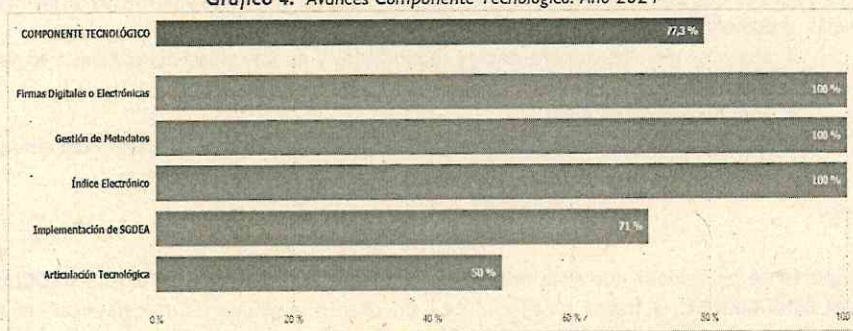
Ing Andres Sanchez Con respecto a este tema, la posición de la supervisión del convenio es que, dado que ya contamos con un concepto técnico y con un objeto contractual cuyas obligaciones no pueden cumplirse conforme a lo establecido por el Archivo porque Colvatel solicita una adición presupuestal, solicitamos a la Oficina de Contratación que nos plantee las dos alternativas jurídicas posibles, con el fin de iniciar el trámite correspondiente para la terminación bilateral del contrato con Colvatel, esta situación será abordada en la reunión mencionada por Edna, programada para el próximo lunes, en la cual la Subred deberá definir una postura clara y tomar la decisión respectiva. El propósito es evitar nuevas suspensiones y dar una solución definitiva al contrato.

La ingeniera Edna Blanco informa que, en cumplimiento de las acciones orientadas al fortalecimiento del componente documental de la entidad, se realizó la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, identificado con el código GD-ADA-PG-02 V5. Durante la actualización se efectuaron, entre otros, los siguientes cambios: Se realiza actualización en plantilla institucional vigente, se actualiza codificación (Código Anterior: GD-ADA-PP-01) y se revisa y realiza articulación con el plan de desarrollo, plan estratégico, plataforma estratégica y plan institucional y archivos de la vigencia 2024 a 2028, implementando los ítems propuestos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD.

Una vez presentada la actualización y expuestos los cambios realizados, el documento se pone a consideración de los miembros del Comité para su aprobación. El Comité por unanimidad, aprueba la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, código GD-ADA-PG-02 V5.

COMPONENTE TECNOLÓGICO

Gráfico 4. Avances Componente Tecnológico. Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

RECOMENDACIONES

- Implementar repositorios digitales confiables con control de versiones, seguridad, autenticación y trazabilidad, integrados al SGDEA y al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Garantizar preservación digital a largo plazo mediante repositorios estructurados según CCD, metadatos normalizados, políticas de acceso, monitoreo, auditorías y aplicación del plan de preservación.
- Fortalecer la gestión de metadatos conforme a la NTC-ISO 23081: caracterizar necesidades, normalizar reglas y campos, identificar tipos (contenido, contexto, estructura) y centralizar datos para evitar duplicidades.
- Aplicar neutralidad tecnológica en la parametrización del sistema AgilSalud, garantizando interoperabilidad, sostenibilidad y adaptación institucional.

OBSERVACIONES DEL COMITÉ

Ing Edna Blanco Con el fin de aumentar esta calificación se está trabajando de manera articulada entre Sistemas y Gestión Documental en proyectos que impulsan el incremento de la documentación electrónica dentro de la entidad, de forma que la producción deje de depender del papel y se gestione principalmente en formato digital.

Ing. Andrés Sánchez puedes mencionar un ejemplo de eso que estamos trabajando en conjunto como una oportunidad para que ellos conozcan, por ejemplo, lo que le hemos invertido bastante tiempo en horas de desarrollo y en tiempo tuyo y del equipo de gestión documental, como consentimientos informados.

Ing. Edna Blanco En el mes de agosto iniciamos un trabajo de campo con la Dirección de Complementarios - Servicios de Laboratorio, donde realizamos un levantamiento de información con el personal de la dependencia. Durante este proceso identificamos los consentimientos informados que allí se manejan, recopilamos la información relacionada y revisamos los procedimientos que se adelantan. Con el apoyo de la Línea de Desarrollo, diseñamos los consentimientos informados en formato electrónico, de manera que puedan ser firmados tanto por el usuario como por un tercero a través de una tablet. Este mecanismo permite al usuario leer previamente el consentimiento, verificar la identidad de quien lo diligencia y proceder a la firma electrónica.

La implementación de este modelo elimina la necesidad de impresión física, ya que el documento se almacena directamente en la base de datos y puede ser consultado desde el aplicativo institucional SIASUR. Esto trae como beneficios:

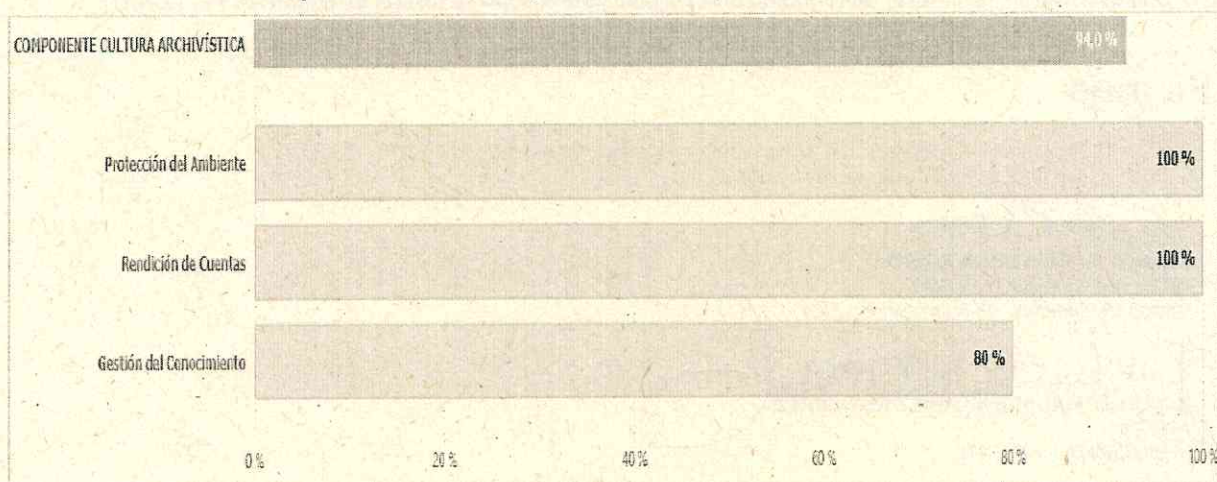
- Disponibilidad inmediata del consentimiento informado para su consulta.
- Reducción del riesgo de pérdida documental, evitando que el documento físico quede sin entregar al proceso de gestión documental.
- Modernización tecnológica, optimizando los tiempos de consulta y asegurando la trazabilidad.

En septiembre, la Oficina de Calidad, a través de la Dra. Marta Gonzalez, realizó la validación del proyecto, otorgando su aprobación e indicando dos recomendaciones que ya fueron incorporadas. Actualmente, el proyecto está listo para iniciar la prueba piloto en la sede Candelaria.

La meta es que esta sede se convierta en la primera en el Distrito en eliminar por completo el uso de papel en la gestión de consentimientos informados.

COMPONENTE CULTURA ARCHIVISTICA

Gráfico 5. Avances Componente Cultura Archivística. Año 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento estratégico

RECOMENDACIONES

- Desarrollar el Programa de gestión del conocimiento en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de fortalecer la gestión documental de la Entidad y consolidarla como fuente de información y conocimiento para el desarrollo y mejora de los procesos y procedimientos institucionales.
- Acceder y analizar el contenido del Lineamiento Técnico para la Gestión Documental de los Archivos Relativos a los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, la Paz y la Reconciliación para Bogotá D.C., publicado por el Archivo de Bogotá, con el propósito de conocer sus directrices, integrarlas en sus procesos internos y avanzar en la aplicación de las orientaciones allí establecidas en materia de gestión documental.

OBSERVACIONES DEL COMITÉ

Ing Edna Blanco Para mejorar este puntaje la semana pasada sostuvimos una reunión con el Dr. Martín, en la cual se acordó iniciar la catalogación de la biblioteca de esa dependencia. Para ello, se contará con el apoyo de nuestro técnico bibliotecólogo, Fabián, quien se encargará de elaborar el catálogo. El objetivo es articular los recursos de Gestión del Conocimiento con el proceso de Gestión Documental, de manera que se generen evidencias en la vigencia 2026 sobre los trabajos desarrollados en conjunto y se logre recuperar el 100 % de la calificación en este componente.

Adicionalmente, se estableció que estos avances deben quedar registrados tanto en los informes de gestión anual como en los informes de rendición de cuentas, particularmente en lo relacionado con el componente técnico y las acciones de la entidad en materia de archivos vinculados a Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz.

En este sentido, ya contamos con un avance significativo: la identificación de historias clínicas dentro de los fondos documentales acumulados, en coordinación con la Unidad para las Víctimas, que permitió reconocer los registros correspondientes a personas víctimas del conflicto armado. Estas historias clínicas, además de su carácter reservado, deberán duplicar sus tiempos de retención, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.

La Dra. Astrid Méndez solicita el envío del informe a su correo electrónico y la Dra. Magaly el envío del informe del Archivo Distrital y el Concepto del Archivo Distrital para su revisión.

No se cuenta con temas adicionales para proposiciones y varios

VERIFICACIÓN DEL QUORUM

INTEGRANTES DEL COMITÉ ASISTENTE QUORUM

PRESIDENTE: GERENTE O DELEGADO DRA MAGALY RAMIREZ GUTIERREZ 1

SECRETARIO: GESTION DOCUMENTAL ING. EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA 1

JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION - TIC ING. JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ 1

JEFE OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DELEGADO ING HECTOR HERNANDO NUÑEZ 0

JEFE OFICINA DE CALIDAD DR IVAN CADENA 1

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DRA. ASTRID MENDEZ CHAPARRO 1

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DELEGADO DRA FIORELLA DIAZ 0

PARTICIPANTES 5

PORCENTAJE DE QUORUM 71%

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS

SE INFORMO EL AVANCE DE LAS REUNIONES CON ARCHIVO DISTRITAL EN LA DEFINICION DEL ACUERDO 01 DE 2024 A IMPLEMENTAR PARA LA PRESENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

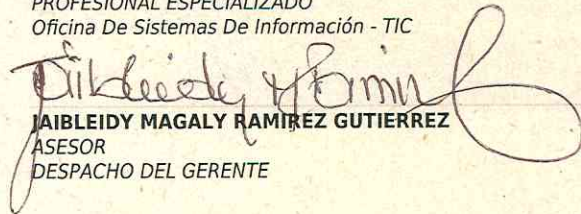
DECISIONES TOMADAS

NO SE PRESENTARON TEMAS QUE IMPLICARAN TOMA DE DECISION POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

Firmas



BLANCO GARCIA EDNA ROSIO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Oficina De Sistemas De Información - TIC



MAGALY RAMIREZ GUTIERREZ
ASESOR
DESPACHO DEL GERENTE