Marque con una X según corresponda

Acta de Subred ____ Acta de Unidad Prestadora de Servicios ____ Acta de Sede de una Unidad _____

Nombre de la Unidad Prestadora de Servicios (si aplica) _____

Nombre de Sede de la Unidad (si aplica)_____

Tipo de acta COMITÉ __X__ REUNIÓN ___ OTRO ___		NÚMERO DE ACTA: 006
FECHA: 22 de febrero de 2021	LUGAR: Sesión Virtual	HORA INICIO: 9:00 a.m.
RESPONSABLE: Subgerencia Corporativa – Gestión Documental (Proceso, servicio, dependencia que lidera)		HORA FINAL: 10:30 a.m.

OBJETIVO DE LA REUNION

Reunión ordinaria del Comité de Gestión Documental y Archivo

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1. Llamado a lista Verificación del quórum
2. Revisión de Compromisos
3. Presentación de Resultados del Plan Institucional de Archivos – PINAR y del Programa de Gestión Documental – PGD de la vigencia 2020
4. Presentación para probación del Programa de Gestión Documental – PGD para el período 2021 -2024
5. Presentación de actividades del PINAR y PGD para la vigencia 2021
6. Varios
7.

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1	Enviar los acuerdos de del Plan de Desarrollo Institucional y plataforma de la Subred Sur Occidente 2020-2024	Ing. Liliana Ríos, Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional	14 de enero de 2021	X		
2						
3						
4						

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento
1	1	100%

DESARROLLO

Se da inicio a la reunión ordinaria del Comité interno de archivo de manera virtual debido a la condición de emergencia sanitaria por la pandemia de COVID 19, con el tema corporativo del mes, Plataforma Estratégica 2020-2024 para la Subred Sur Occidente E.S.E.:

- Misión y principios

- Visión y Valores:

DESARROLLO

Una vez presentado el tema corporativo se procede a desarrollar el orden del día así:

1. Llamado a lista y verificación del quorum, se procede a verificar la asistencia de los miembros del comité de acuerdo con la invitación del día 17 de febrero de 2021, el cual se registra en el link de almera dispuesto para el registro de cada participante:

https://e.almeraim.com/survey?data=eyJhcGlrZXkiOiJmODgzYjA0ODNmMWM1ODU5ZTQ3ZjU3ZDE5MTJlZjdhZTAxODhiYjI5YzQ0NDkzMzk5ZjYwODVkNDEwZGFjMWFhIiwiY29ubmVjdGlvbiI6InNnaXNyc28iLCJlbmRwb2ludCI6Imh0dHBzJTNBJTJGJTJGc2dpLmFsbWVyYWltLmNvbSUyRnNnaSUyRmFwaSUyRnYyJTJGIiwiY29kZSI6IiJ9

En el listado generado por la aplicación se constata la asistencia de la totalidad de los miembros del comité, así como el equipo de Gestión Documental y se verifica que hay quorum para dar continuidad a la reunión. Se anexa listado de asistentes generado por Almera y en la grabación de la reunión, la cual fue autorizada por los asistentes a la reunión, se constata su asistencia a la reunión.

2. Revisión de Compromisos.

En la reunión anterior del comité quedó como compromiso el envío por parte de la Ingeniera Liliana Ríos Velandia, los acuerdos de la Junta Directiva mediante los cuales se aprobaron el Plan de Desarrollo Institucional para la vigencia 2020-2024 y la plataforma estratégica de la entidad para la vigencia 2020-2024, los cuales fueron enviados a Gestión Documental para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.

3. Presentación de Resultados del Plan Institucional de Archivos – PINAR y del Programa de Gestión Documental – PGD de la vigencia 2020: Se presenta a los asistentes a la reunión ordinaria del comité de Gestión y archivo los resultados del PINAR y PGD de la vigencia 2020:

- Plan Institucional de Archivos - PINAR vigencia 2020:

RESULTADOS PLAN DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL

1. Implementación del plan institucional de Archivos – PINAR

1.1. Implementación de las TRD convalidadas 100%

1.2. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental 100%

- **Inventario del FDA: 135,400 registros 100%**
- **Elaboración de Historias Institucionales: 3 para el 100%**

1.3 Elaboración del Sistema Integrado de Conservación, avance del 76%

Resultado del PINAR 2020: 92%

DESARROLLO

- Programa de Gestión Documental – PGD vigencia 2020.

RESULTADOS PLAN DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL

2. Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

2.1. Programa de Capacitación, y seguimiento temas de Gestión Documental

- **Capacitación en temas de Gestión Documental, 487 colaboradores para un 100%**
- **Desarrollo de Programas específicos del PGD, 100%**
- **Documento Electrónico avance del 94%**

Resultado del PGD para 2020: 98%

4. Presentación para probación del Programa de Gestión Documental – PGD para el período 2021 -2024. Una vez presentados los resultados del PINAR y PGD y de acuerdo con la expedición del nuevo Plan de Desarrollo Institucional y Plataforma Estratégica de la Subred Sur Occidente, se presenta a los asistentes a la reunión el **Programa de Gestión Documental – PGD de la Subred Sur occidente para el período 2020 – 2024,** el cual tiene los siguientes apartados:

- Presentación, objetivos, alcance y público al que está dirigido
- Requerimientos para el desarrollo del PGD: Normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.
- Lineamientos de procesos de Gestión Documental: consiste en la presentación de los procedimientos obligatorios de la gestión documental: planeación, producción, organización, gestión y trámite, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de la documentación recibida y producida por la Subred Sur Occidente ESE, en el cumplimiento de las funciones de la entidad consignadas en el Acuerdo 015 del 5 de abril de 2017, expedido por la junta Directiva de la entidad.
- Fases de Implementación, comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, que se desarrollan en el plan de trabajo del subproceso para cada vigencia de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD para el período 2020-2024.
- Implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD, se formularon para implementación a partir del año 2021, los programas específicos de la documentación que se relacionan a continuación: auditoria y control, reprografía, documentos vitales y esenciales, documentos especiales y el plan institucional de capacitación, los cuales serán socializados según el plan de trabajo del subproceso de gestión documental para la vigencia 2021.
- Armonización con los planes y sistemas de Gestión de Calidad de la entidad, se comunica a los asistentes a la reunión que el Programa de Gestión Documental – PGD, Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del

DESARROLLO

siglo XXI", el Plan de Desarrollo Institucional y plataforma estratégica de la Subred Sur Occidente ESE para el período 2020-2024, el sistema único de acreditación, el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y demás planes y sistemas complementarios, así como la gestión de riesgos de la documentación y el control interno.

Una vez socializado el Programa de Gestión Documental – PGD de la Subred Sur Occidente E.S.E., para el período 2021 -2024, se procede a solicitar a los asistentes a la reunión del comité interno de archivo, la aprobación y el documento es aprobado por la totalidad de los miembros del comité con voz y voto, la cual se realizó de manera nominal donde cada miembro manifestó su aprobación y se deja registro en la grabación de la reunión e incluso en el caso del Ingeniero José Orlando Ángel presidente del comité a través del chat de la video conferencia mediante la cual se desarrolló la reunión y finalmente, toma la palabra la jefe de la oficina de control interno, quien manifiesta que se respalda la aprobación por parte de los integrantes del Comité interno de Gestión Documental y Archivo.

5. Presentación de actividades del PINAR y PGD para la vigencia 2021. Una vez aprobado el Programa de Gestión Documental – PGD, como se deja consignada en el punto anterior y en reunión extraordinaria del día 30 de enero de 2021 del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se presenta a los integrantes del Comité interno de archivos el plan de trabajo del subproceso con las actividades para ejecutar tanto el PINAR como el PGD, de acuerdo a las siguientes actividades:

Plan Institucional de Archivos – PINAR:

- Implementación de Tablas de Retención Documental, visitas de seguimiento

- Elaboración de Tablas de Valoración Documental:

  1. Levantamiento de Inventario Documental del Fondo Documental Acumulado - FDA, metas:

     - Registros del FUID serie Historias clínicas: 135.000 para la vigencia 2021
     - Registros del FUID series administrativas: 12.000 para la vigencia 2021

  2. Elaboración de Historias institucionales y cuadros evolutivos de la documentación de los antiguos hospitales:

     - Elaboración de las Historias Institucionales de Hospital de Fontibón y Hospital Pablo VI Bosa.

- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC:

  - Conformación del equipo de trabajo para el SIC
  - Contexto de la organización
  - Sistema de Conservación, elaboración de programas:

    - Inspección y mantyenimiento de instalaciones físicas
    - Monitoreo y control de condiciones ambientales
    - Sanemaiento ambiental y documental
    - Condiciones de alamcenamiento
    - Prevención de emergencias y atención de desastres
    - Producción y manipulación documental

  - Preservación Digital a largo plazo

- Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA:

- - Formulación del modelo de requisitos del SGDEA de la Subred Sur Occidente.

DESARROLLO

Total de actividades a desarrollar del Plan Institucional de Archivos PINAR: 4

Programa de Gestión Documental - PGD:

- Capacitación Virtual en Gestión Documental

  - Meta: 400 personas para cuatro cohortes durante la vigencia 2021

- Campañas de Expectativa

  - Cultura Archivística
  - Política de cero papel

- Implementación y seguimientos de los procesos de Gestión Documenta:

  - Planeación Documental
  - Producción Documental
  - Organización Documental
  - Gestión y Trámite
  - Organizacional Documental
  - Transferencia Documental
  - Disposición de Documentos
  - Preservación a largo plazo

- Implementación de programas del PGD
-
- - Auditoría y Control
- - Reprografía
- - Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- - Programa de documentos especiales
- - Programa Capacitación

Una vez presentado el plan de trabajo del subproceso de gestión documental y archivo, se pone a consideración de los asistentes a la reunión, y la mayoría respalda la propuesta, sin embargo, en la presentación se hace énfasis en la necesidad de contar con un profesional en Restauración y conservación de documentos, para llevar a cabo el sistema integrado de conservación - SIC, debido a que el actual equipo de gestión documental no tiene la experticia para su formulación.

Al respecto, toma la palabra el Dr. Blanco Subgerente de Servicios de Salud y comenta que debido a la actual situación presupuestal, el esfuerzo de recursos para atender la emergencia sanitaria generada por la pandemia de COVID19 y la dificultad que se ha presentado en la vinculación del conservador restaurador de documentos, por tratarse de un profesional escaso y de altos honorarios, propone hacer un ajuste en el plan de trabajo del subproceso de gestión documental y archivo para la vigencia 2021 y desarrollar el análisis del contexto de la organización para elaborar el sistema Integrado de Conservación – SIC y trabajar en la formulación del proyecto liderado por la Secretaría Distrital de Salud, las cuatro Subredes, el Egat, el ICBIS y Capital Salud, para el fortalecimiento del sistema de gestión documental, el cual incluye la formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con recursos del sector central, propuesta que es acogida por los asistentes a la reunión.

Así las cosas la actividad propuesta para el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que va enfocada en la formulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, queda de la siguiente manera:

- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC:

DESARROLLO

- Contexto de la organización

6. Varios. Una vez presentados los temas del comité, se pregunta a los asistentes si hay algún comentario o varios, sin embargo, no realizan ningún comentario final.

Siendo las 10:30 a.m. se da por terminada la reunión virtual del comité interno de gestión documental y archivo y no queda ningún compromiso para la siguiente reunión.

FECHA: 22 de febrero de 2021	TEMA: Reunión Ordinaria del Comité de Gestión Documental y Archivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA DE CUMPLIMIENTO**

Nota: Al firmar el presente documento me comprometo a cumplir con las actividades de mejoramiento propuesto, y que son de mi competencia
.

FIRMA DE ASISTENTES					
N°	**NOMBRE**	**N° IDENTIFICACIÓN**	**UNIDAD**	**CARGO O ACTIVIDAD**	**FIRMA**
1	**Dr Daniel Blanco Santamaría**	**11185976**	**Administrativa**	**Subgerente de Servicios de Salud**	Asistencia Virtual
2	**Ing. Orlando Ángel**	**79421779**	**Administrativa**	**Subgerente Corporativo**	**Asistencia Virtual**
3	**Dra Nidia Fernanda Rodríguez**	**52046664**	**Oficina de Control Interno**	**Jefe (E) Oficina de Control Interno**	**Asistencia Virtual**
4	**Dra Jeannette Cortés**		**Administrativa**	**Jefe de Calidad**	**Asistencia Virtual**
5	**Ing. Liliana Ríos Velandia**	**52260453**	**Administrativa**	**Jefe de Oficina de Desarrollo Institucional**	**Asistencia Virtual**
6	**Dra. Deyanira Enríquez**	**43208836**	**Administrativa**	**Asesora Jurídica**	**Asistencia Virtual**
7	**Ing. Jhon Cepeda**		**Administrativa**	**Jefe Oficina de Tics**	**Asistencia Virtual**
8	**Ing Dora Lucía Henao Peña**	**39354490**	**Administrativa**	**Directora Administrativa**	**Asistencia Virtual**
9	**Martín Alfonso Rodríguez López**	**79386502**	**Archivo Central**	**Profesional Especializado**	**Asistencia Virtual**

Imagen de reporte de registros de asistencia a la reunión del comité del programa ALMERA.

Fecha	Nombre	Número de i	Cargo y/o perfil	Unidad o Area	Proceso
2021-02-22	Martín Alfonso Rodríguez lópez	79386502	Profesional Especializado	Sede Administrativa –Bodega Montevideo.	Gestión del ambiente físico
2021-02-22	Diana Lucía Silva Larrarte	52048511	Profesional Especializado	Sede administrativa - Asdingo	Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional
2021-02-22	Liliana Ríos Velandia	52260453	Jefe de Oficina Asesora	Sede administrativa - Asdingo	Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional
2021-02-22	Elsa Deyanira Enríquez Rosero	43208836	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Sede administrativa - Asdingo	Gestión jurídica
2021-02-22	Dora Lucia Henao Peña	39354490	Dra. Adtiva	Sede administrativa - Asdingo	Gestión del ambiente físico
2021-02-22	Daniel Blanco Santamaría	11185976	Subgerente de Prestación de Servicios de Salud	Sede administrativa - Asdingo	Otro: Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud
2021-02-22	Kelly Johanna Ariza Arias	1013671142	Historiadora	Sede Administrativa –Bodega Montevideo.	Gestión del ambiente físico
2021-02-22	Nidia Fernanda Rodríguez	52046664	Jefe OCI (E)	Otro: Tibtak	Control Interno
2021-02-22	Paula Andrea Alvarez Grajales	1094893234	Profesional	Sede Administrativa –Bodega Montevideo.	Gestión del ambiente físico
2021-02-22	José Orlando Angel Torres	79421779	Subgerente	Sede administrativa - Asdingo	Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional