Marque con una X según corresponda

Acta de Subred _X___ 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: 4 / 2018
FECHA: 17/09/2018	LUGAR: Sede Administrativa	HORA INICIO: 7:30 am
RESPONSABLE: Gestión Documental		HORA FINAL 10:00 am

OBJETIVO DE LA REUNION

Realizar reunión ordinaria del comité de Gestión Documental y Archivo para seguimiento a plan de trabajo del proceso

ORDEN DEL DÍA (TEMAS A TRATAR)

1. Llamado a lista Verificación del quórum
2. Informe de tablas de Retención Documental
3. Presentación para aprobación del Programa de Gestión Documental
4. Avances Plan Institucional de Archivos PINAR
5. Avances procesamientos de HC y centralización de Archivos
6. Consecución nueva Bodega
7. Avance Implementación de ORFEO
8. Varios

REVISION DE COMPROMISOS

No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento	Cumplimiento		
				Si	No	Observaciones
1						
2						
3						
4.						

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento

DESARROLLO

Se da inicio a la reunión ordinaria del comité con el siguiente orden del día:

1. Verificación del Quorum: Se realiza llamado a lista de los integrantes del comité y se cuenta con la asistencia de todos los integrantes. El Doctor Edgar López se excusa de no asistir por otro compromiso en la Alcaldía Mayor y delega a la jefe Lida Aponte.

2. Informe de tablas de Retención Documental. Se presenta al comité el informe de estado de las Tablas de Retención Documental aprobadas en el comité extraordinario del mes de agosto de 2018, informando que se encuentran en firma de los diferentes líderes de cada área o dependencia y posteriormente se elaborará el documentos de presentación para convalidación del Consejo Distrital de Archivos con el cumplimiento de los requisitos para este fin. Una vez se tengan todas las Tablas firmadas se procederá a publicarlas tanto en Almera como en la WEB de la Subred.

1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		
ACTIVIDADES	PESO % DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO
Revisión de documentos normativos, lineamientos archivísticos, Procesos y procedimientos, manuales de funciones	10%	Cumplido
Estructuración del Cuadro de Caracterización Documental	20%	Cumplido
Actualizar y ajustar Cuadro de clasificación documental	30%	Cumplido
Actualizar y ajustar 21 TRD	20%	Cumplido
Realizar la estructuración de las Fichas de Valoración Documental – Series Complejas	20%	Desarrollo

Porcentaje de avance: 100%
Tiempo de ejecución: 60 días

3. Presentación para aprobación del Programa de Gestión Documental

Otro de los instrumentos archivísticos que se vienen desarrollando para implementar en la Subred es la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, el cual se elaboró con el acompañamiento del Archivo de Bogotá a través de la firma SKHAPE, el cual se presenta la comité:

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO DEL PGD

1. **Aspectos Generales**
   - **Alcance, Requerimientos para el PGD**
2. **Lineamientos Procesos de Gestión Documental:**

DESARROLLO

- **Elaboración y publicación en Almera de 8 procedimientos del subproceso**

3. **Implementación del PG**
   - **Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora**
   - **Periodo de Ejecución de 09 de 2018 a 06 de 2020**
4. **Programas Específicos**
5. **Armonización con Planes y Sistemas de Gestión**

Una vez analizado el documento del PGD con el desarrollo de cada de los apartados que lo componen, la presidente del Comité somete a consideración de los asistentes del comité la aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD para la Subred Sur Occidente vigencia Septiembre de 2018 a junio de 2020, el cual es aprobado por todos los asistentes a la reunión. La ejecución inicia en el mes de octubre con socialización a las diferent4es dependencias de la Subred.

4. Avances Plan Institucional de Archivos PINAR

Se presenta a los asistentes al comité al avance de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual tiene un avance que se describe a continuación:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
ACTIVIDADES	PESO % DE LA ACTIVIDAD	RESULTADO
Revisión de documentos normativos y lineamientos archivísticos: Decreto 2609 de 2012	10%	Cumplido
Diagnóstico Integral de Archivos	15%	Cumplido
Identificación de aspectos críticos	25%	En proceso
Formulación estratégica del PINAR	25%	En proceso
Construcción del mapa de ruta	25%	En proceso

- **2 sesiones de asesoría y acompañamiento técnico con el Archivo de Bogotá**
- **Porcentaje de avance: 25%**
- **Fecha estimada de entrega: Comité de Octubre de 2018**

Se propone como fecha de entrega el comité del mes de octubre de 2018.

5. Avances procesamientos de HC y centralización de Archivos. Con el proyecto de concentración de los documentos depositados en las bodegas de archivos centrales de los antiguos hospitales en una sola bodega y de la intervención de la serie de Historias Clínicas, se viene adelantando la depuración de las de la unidad de Kennedy, iniciando por fallecidos y posteriormente las que posiblemente se puedan eliminar o entregar al usuario por vencimiento d elos tiempos de retención de acuerdo al siguiente detalle:

DESARROLLO

PROCESAMIENTO HISTORIAS CLÍNICAS ARCHIVO CENTRAL SUBRED:

- Identificación de Historias Clínicas para Conservación y para proceso de Eliminación
- Proceso de elaboración de inventario estructurado (FUID)
- Ordenación cronológica
- Foliación técnica de HC
- Depuración Documental de acuerdo a manual de Historias Clínicas
- Conteo de folios
- Marcación Física de Carpetas
- Conformación Expedientes y tomos de acuerdo a la normatividad (Max. 200 folios)
- Separación de Unidades Documentales para Conservación y/o Eliminación

INTERVENCIÓN ARCHIVO CENTRAL BODEGA RESTREPO				
PROCESO	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	% AVANCE
PROCESAMIENTO HISTORIAS CLÍNICAS HOSPITAL DE KENNEDY ARCHIVO CENTRAL SUBRED, BODEGA RESTREPO: del 08 de mayo al 14 de septiembre de 2018	HISTORIAS CLÍNICAS HOSPITAL DE KENNEDY (CARPETAS)	972.004	31,457	3,24%

DESARROLLO

6. Consecución nueva Bodega. Se informa al comité la consecución de nueva bodega, al respecto la que se había elegido inicialmente ubicada en el sector de Montevideo el propietario decidió no arrendarla por una negociación de venta y por tal razón fue necesario visitar nuevos inmuebles, encontrando una bodega en el sector de puente aranda con un área de 2.100 mts de área para almacenamiento y se realizan los trámites de contratación para al arrendamiento respectivo. Adicionalmente, se cuenta con los contratos de transporte, desmonte e instalación de estantería a espera de la nueva Bodega.

3.

CONSECUCION NUEVA BODEGA ARCHIVO CENTRAL:

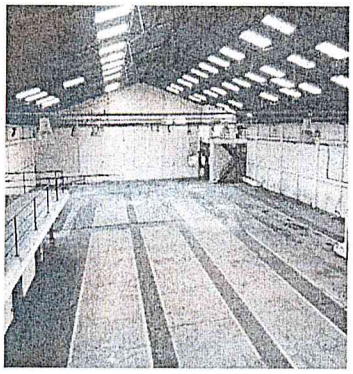
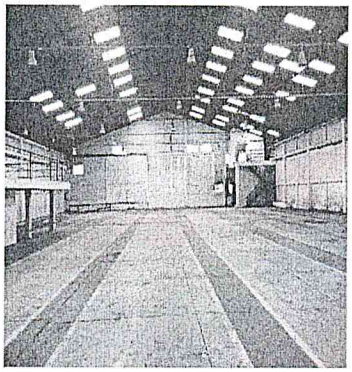
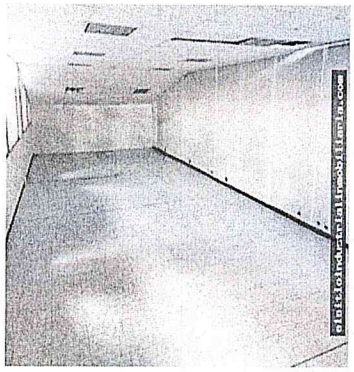
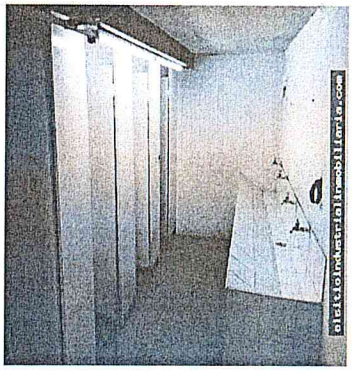
- Se descartó el pasado 11 de septiembre la bodega seleccionada desde un inicio y que venía gestionando el área de contratación, debido a una oferta de compra que recibió el propietario.

- De forma paralela y como plan preventivo se retomó hace dos semanas la búsqueda de nuevas bodegas, preseleccionando una bodega ubicada en la carrera 63 # 14 – 58 Puente Aranda, que se ajusta a los requerimientos y condiciones necesarias para la centralización de los archivos centrales.

BODEGA PRESELECCIONADA

Bodega con área construida 2,280 m2, área de bodega 1,667 M2, mezanine de 213 M2, 400 M2 de oficinas que se aprovecharán en un 90% para almacenamiento, portería, pisos de alta resistencia, doble entrada para camiones y/o tracto mulas, subestación eléctrica de 650 kva, 2 baterías de baños en bodega y 2 en oficinas.

- Valor canon de arriendo $ 31,000,000 + IVA = $ 37,000,000 mensuales.
- Incremento IPC + 1

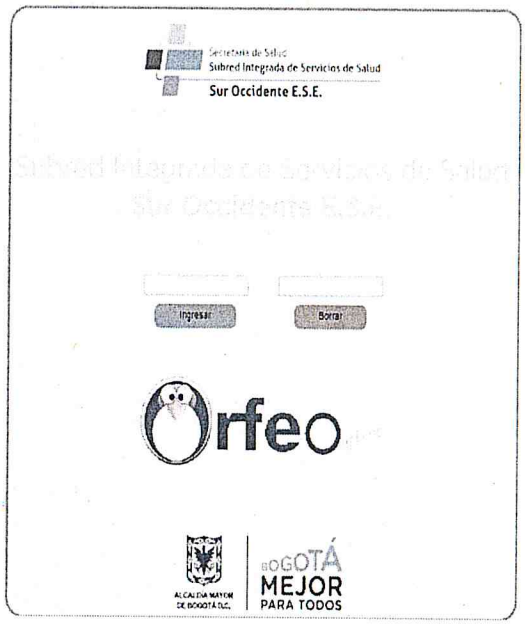





DESARROLLO

7. Avance Implementación de ORFEO. El aplicativo inició operación el 10 de septiembre y se realizaron las siguientes acciones previas a la operación.

7. AVANCE CRONOGRAMA

- Entrega del Software Instalado por parte del proveedor: 23-08-2018
- Creación de Ambiente de pruebas y capacitación
- Se realizaron 3 capacitaciones al personal de GD
- Se llevó a cabo capacitación a los representantes de cada dependencia
- Se inició operación de ORFEO el 10 de septiembre de 2018
- Usuarios a la fecha 214
- Se encuentran definidas 71 dependencias para operación
- Se han adelantado capacitaciones con las siguientes áreas:
  - Jurídica
  - Control Interno Disciplinario
  - Desarrollo Institucional
  - Financiera
  - Calidad



8. Varios. No se presentaron proposiciones y varios y siendo las 10:00 a.m. se da por terminada la reunión del comité.

FECHA: 17 de septiembre de 2018	TEMA: Reunión Ordinaria 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	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	Poliana Pasacuoa M	Activa	Subger Corporativa	Poliana P.
2	Victoria E. Martínez P.	Sede A.	Gerente	Martínez
3	Yuleth Lopez R	Admitiva	Subgte Prestación	Y Lopez R
4	David Vargas Quintero.	Aditiva.	Director Administrativo	
5	Wilson Gonzalez J.	Administrativa	JEFE TIC	
6	Eliana I Hurtado	Admin.	Jefe Of. Calidad	
7	Hegole Rodriguez Perez	Aditiva.	Jefe. Of. Jurídica	
8	Lida Inés Aponte E.	U. Tintal	Prof. Esp. C. I.	
9	Martin Alfonso Rodriguez L.	Sede Adm.	Prof. Especial.	
10	Diana Lucía Silva L	SISSSO	Ref 6 Inf - D/lo Institucional	
11	Eduardo Berrocides Castañeda	Administrativa	Prof. Especializado	
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				