

5

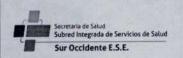
ACTA

Versión:	2
Fecha de aprobación:	3-05-2018
Código:	02-01-F0-0001



Marque con una X	según corresponda				Value A	ALBERTA THE RESERVE
Acta de Subre	d A	cta de Unidad Prestadora	de Servicios	A	Acta de S	ede de una Unidad
Nombre de la l	Unidad Prestadora d	e Servicios (si aplica)				A GENTLE WAR
Nombre de Se	de de la Unidad (si aj	plica)		ne.		
Tipo de acta	REUNIÓN	OTRO		N	IÚMERO	DE ACTA: 005
FECHA: 30 de	septiembre de 2019	Juntas – Sede	Н	IORA INI	CIO: 11:00 a.m.	
RESPONSABI (Proceso, service	LE: cio, dependencia que lid	Gestión Documental era)	gel unus	Н	IORA FIN	AL: 12:30 p.m.
BJETIVO DI	E LA REUNION			900	No.	
		erificación del Quorum aprobación de las Tabla	as de retención Doc	umen	tal de la	Subred
**			dud to live	No.	to him	
EVISION DE	COMPROMISOS			-		
			CALL CALL CALL		Ton	
No	Compromiso	Responsable	Fecha de cumplimiento			Cumplimiento
			Cumplimento	Si	No	Observaciones
1						
2	7 1 7					
3						

Total compromisos	Compromisos Resueltos	% Cumplimiento
The state of the s		



Versión:	2
Fecha de aprobación:	3-05-2018
Código:	02-01-F0-0001



DESARROLLO

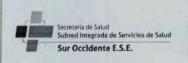
Se da inicio a la reunión extraordinaria del comité desarrollando el orden del día así:

- Verificación del Quorum: Se realiza llamado a lista de los integrantes del comité y se cuenta con la asistencia de las personas relacionadas en la lista adjunta. La Ing. LILIANA RIOS se excusa esta atendiendo una reunión con la comunidad, la Dra. MARLLY LUCEY ACOSTA GONZALEZ no puede asistir a la reunión se encuentra atendiendo asuntos de la Subred en la Secretaría de Salud, los demás miembros del comité se encuentran presentes en la reunión.
- Presentación para aprobación de las Tablas de retención Documental de la Subred. Se presenta a los miembros del comité el proceso de elaboración de las tablas de Retención Documental, haciendo un recuento de la siguiente manera:
- 2.1 La primera propuesta de tablas de retención Documental se presentó al comité de Gestión Documental y Archivo en el año 2018, las cuales fueron verificadas por el Archivo de Bogotá en el mes de noviembre de 2018 en la visita de seguimiento de cumplimiento de normas archivísticas. Sin embargo, en el informe recibido en el mes de diciembre, la observación del Archivo de Bogotá fue que la entidad no cuenta con las tablas de retención documental debido a que falta el proceso de convalidación por el consejo Distrital de Archivo. Ante este panorama el estado de los instrumentos archivísticos de las subredes fue presentados por el Archivo a la secretaría de Salud y las Gerentes de las Cuatro Subredes.
- 2.2 A raíz de este panorama, la Secretaría solicitó como cabeza del sector salud, acompañamiento del Archivo de Bogotá y con la participación de los referentes de gestión documental de las cuatro subredes para adelantar la formulación de tres productos:
- 2.2.1 Revisión ajuste y unificación de las tablas de Retención documental de las cuatro subredes acorde con el Acuerdo de Estructura organizacional para el caso de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente el Acuerdo 015 de 2017 del 5 de abril, la producción documental de cada dependencia y las guías de uso de la propuesta de clasificación y valoración para as series documentales producidas en los proceso transversales de las entidades del Distrito y la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los Hospitales del Distrito Capital.
- 2.2.2 Levantamiento de Inventarios del fondo Documental Acumulado para la elaboración de tablas de valoración Documental
- 2.2.3 Formulación del Sistema integrado de Conservación.

De lo anterior, se propuso por parte del Archivo de Bogotá, la realización de mesas de trabajo conjuntas entre las cuatro subredes, el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Salud y los profesionales del Archivo. Las reuniones se llevaron a cabo desde el día 03 de mayo hasta el día 27 de agosto de 2019. En estas reuniones, se revisaron la propuesta de tablas de retención de las subredes Centro Oriente, Sur y Sur Occidente, las de la subred norte sirvieron de referencia para la unificación de series y subseries debido a que es la única subred que cuenta con tablas convalidadas.

Como resultado de ese trabajo previo, se realizaron los siguientes instrumentos que sirven de apoyo a la formulación de las Tablas de Retención Documental para la Subred así:

 Elaboración de los Cuadros de caracterización Documental por cada una de las 21 dependencias que conforman la Subred Sur Occidente, con el objetivo Determinar la producción documental de cada dependencia, Clasificar la documentación en Series y Subseries homologadas con las de más Subredes.



Versión:	2
Fecha de aprobación:	3-05-2018
Código:	02-01-F0-0001



DESARROLLO

9. ANEXOS

ANEXO 1. CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

edural aprillation	00/nen/aasa		9):		100		100	COMPRODE	AHA.	HERIZACI	ON DOCUMENTAL		ALC: N		Pages I de Y									
Norma, función Código del Código del ó proceso procedimiento Formato												Trpe donu	mentili		1)	po de	Seporte	Tip Or	ti de geo		Cus	oticación documen	TM.	Unidad Administration
	Cádigo del Formato	Nombre del registra la disconnenta de archive	Defraçión	Aralogo	Depthal	Sedmen	Descripcion d≢ soporie	Intribit	Enteres	Localización del documenta o registro	Caenty con classificación SL/ NO	Sene	Subsenie	Responsable - Dependencia										
	-			-										*******										
			-	Marie Land			-		-															
31																								
															purmonne n									
		TEN S																						
acusado por	4		1	Throads pa					L	lion.	1 6	arubado por			l									
190			***************************************	Cargo								муро ппа												
ma govršeta				Ferna Lagary Fed	12							ema ugar s Yedha	-											

Cuadro de caracterización documental, elaborados 21.

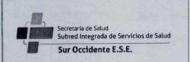
2. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, para elaborar este instrumento se partió de la guía de clasificación documental y correspondencia con la cual se estableció la codificación de cada dependencia de acuerdo con la estructura organizacional:

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

DIRECCION ADMINISTRATIVA - GESTION DOCUMENTAL

Codificación de las dependencias de la Subred

Dependencia	Nomenclatura	Código de la dependencia	
Gerencia	GER	200	
Oficina Asesora Jurídica	OJU	210	
Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	ODI	220	
Oficina Asesora de Comunicaciones	oco	230	
Control Interno	CIN	240	
Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano	PCS	250	
Gestión del Conocimiento	GCO	260	
Control Interno Disciplinario	CID	270	
Calidad	CAL	280	
Sistemas de Información TIC	TIC	290	
Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud	SGS	300	
Dirección de Servicios Ambulatorios	DSA	310	
Dirección de Servicios Hospitalarios	DSH	320	



DI

ACTA

Versión:	2
Fecha de aprobación:	3-05-2018
Código:	02-01-F0-0001

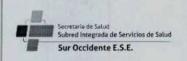


RROLLO		
	DSU	330
	DSC	340
	DGR	350
	SGC	400
	DFI	410
	DAD	420
	DTH	430
The state of the s	DCO	440
	Dirección de Servicios de Urgencias Dirección de Servicios Complementarios Dirección de Gestión del Riesgo Subgerencia Corporativa Dirección Financiera Dirección Administrativa Dirección del Talento Humano Dirección de Contratación	Dirección de Servicios de Urgencias Dirección de Servicios Complementarios Dirección de Gestión del Riesgo Subgerencia Corporativa Dirección Financiera Dirección Administrativa Dirección del Talento Humano DSU DSC DGR SGC DGR DGR DGR DGR DGR DGR DGR D

Posteriormente para la construcción del cuadro de clasificación documental, se asignaron las series y subseries de cada dependencia y que corresponde a la producción documental consignada en el cuadro de caracterización elaborado con cada dependencia y se acompaña del soporte normativo de cada Serie y Subserie Documental, así:

Sur Occidente E.S.E.		CUA	DRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Versión: Fecha de aprobación Código:	1 8/10/2018 14-06-FO-0014	B		
CODIGO DE LA DEPENDENC .	DEPENDENCIA	CODIGO DE	SERIE DOCUMENTAL	CODIGO DE LA SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTA	NORMATIVIDAD		
200	DESPACHO DEL GERENTE	02	ACTAS					
200	DESPACHO DEL GERENTE			10	Actas de la Junta Directiva	Parrafo segundo del artículo 10 del Decreto Nacional 1876 de 1994 que reglamenta las Empresas Sociales del estado, Acuerdo 13 y 17 de 1994 mediante los cuales se fusionan los hospitales del Distrito y el Acuerdo 641 de 2016, Por el cual se regraniza el sector salud en el		
200	DESPACHO DEL GERENTE	03	ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA			Artículo 17 del Acuerdo 17 de 1997 por el cual se transforman los Establecimientos Públicos Distritales Prestadores de Servicios de Salud como Empresa Social del Estado.		
200	DESPACHO DEL GERENTE	08	CIRCULARES			Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones, Ley 594 de 2000 'Ley General de Archivoz' expedida por el Archivo General de la Nación, Ley 397 de 1997 Ley general de cultura Art. 1 de la Ley 1185 de 2008 (modifica Ley 397 de 1997) y Artículo 2 del Acuerdo 015 de 2017, por el cuel se establece le Estructura Organizacional de I Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E. S.E.		
200	DESPACHO DEL GERENTE	64	RESOLUCIONES			Artículo 21 del Acuerdo 17 de 1991, Acuerdo 641 de 2016 y el numeral 11 del Artículo 2 del Acuerdo 015 de 2017, por el cual se establece la estructura organizacional de la Subred integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.		
210	OFICINA ASESORA JURIDICA	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES					
210	OFICINA ASESORA JURIDICA			01	Acciones de Grupo	Artículo 8 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 3 de la Ley 472 de 1998.		
210	OFICINA A SESORA JURIDICA			02	Acciones de Tutela	Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 1 del Decreto 2591 de 1991		

Muestra de estructura del Cuadro de clasificación documental, abarca las series y subseries de todas las



Versión:	2
Fecha de aprobación:	3-05-2018
Código:	02-01-F0-0001

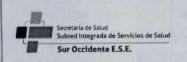


DESARROLLO

dependencias de la Subred Sur Occidente E.S.E.

- 3. Elaboración de las Fichas Valoración Documental. Una vez se revisaron las series y Subseries de cada una de las subredes, comparadas con las las guías de uso de la propuesta de clasificación y valoración para as series documentales producidas en los proceso transversales de las entidades del Distrito y la guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los Hospitales del Distrito Capital, elaboradas por el Archivo de Bogotá, se determinaron series y subseries que no se encontraban en estas guías, razón por la cual se elaboraron fichas de valoración de aquellas series y subseries misionales y administrativas no incluidas en las mencionadas guías. Se elaboraron 20 fichas de valoración que se relacionan a continuación:
 - 1 Actas del Comité Científico Interdisciplinario para el Derecho a morir con Dignidad
 - 2 Actas del Comité de Conciliación y defensa Judicial
 - 3 Actas del Comité de Gestión Ambiental
 - 4 Actas del Comité de Gestión de Ingresos
 - 5 Actas del Comité de Gestión del Riesgo en Salud
 - 6 Actas del Comité de Gestión y Desempeño
 - 7 Actas del Comité de Inventarios
 - 8 Actas del Comité de Seguridad del Paciente
 - 9 Actas del Comité de Seguridad Vial
 - 10 Actas del Comité Directivo
 - 11 Actas Juntas Asesoras Comunitarias
 - 12 Circulares
 - 13 Historiales de Bienes Inmuebles
 - 14 Historias Clínicas
 - 15 Historias Clínicas Ocupacionales
 - 16 Investigaciones Administrativas de Organismos y Entes de Control
 - 17 Investigaciones Epidemiológicas de Campo
 - 18 Planes de Comunicaciones
 - 19 Planes de Mantenimiento Hospitalario
 - 20 Procesos de Conciliaciones Extrajudiciales

		Versión:	1	beted
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	FORMATO FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL	Fecha de aprobación:	20/08/2019	- E
Sur Oct idente E.S.E.		Côdigo.	14-06-FO-0020	
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENT 1. IDENTIFICACIÓN	AL Y DISPOSICIÓN FINAL No.			
1.1 Offcina responsable			Código	
1.2 Nombre del proceso			Código	
1.3 Nombre del procedimiento			Código	
1.4 Nombre de la serie			Código	
1.5 Nombre(s) de la(s) subserie(s)			Código	
2. CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE				
2.1 Contenido de la serie				
2.2 Soporte: papel, óptico, medios n electrónico.	nagnéticos y digital o			
2.3 Formatos: fotografias, microform	intos y otros.			
2.4 Sistema de ordenación				
2.5 Fechas extremas 2.6 Volumen (en metros lineales)				
2.7 Nombre del aplicativo (s) relacio				
el nombre de la entidad responsable Información.				
. LEGISLACIÓN	Pagina			
3 1 Legislación general	- ayma			
3:2 Legislacion especifica				
4. VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISI	POSICIÓN FINAL			
4.1. VALORACIÓN PRIMARIA				
Valor	Juni	ificación		Anos
t 1.1 Valor administrativo				
4.1.2 Valor legal y/o jurídico 4.1.3 Valor contable				



 Versión:
 2

 Fecha de aprobación:
 3-05-2018

 Código:
 02-01-F0-0001



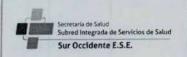
DESARROLLO

4. Elaboración de las Tablas de Retención Documental, finalmente se elaboraron 21 Tablas de valoración documental de acuerdo con la estructura organizacional de la Subred Sur Occidente Acuerdo 015 del 05 de abril de 2017, el Cuadro de Clasificación Documental y las Fichas de valoración Documental. El instrumento es el que se relaciona a continuación:

Parenti .			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Versión Fecha de aprobación Código			3 17/08/2018 14-06-F0-0004				
THE PARTY OF THE P		The second second	ED INTEGRADA DE SERVICIOS DE ACHO DEL GERENTE	SALUD SUR OCCI	DENTE E.S.E.							cópigo:	200
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICION		ÓN	Acres and an annual control of the c		
Dependen		Subser		PROCESO	PROCEDIMI ENTO	Archivo	Archi	C	E	M	s	PRO	OCEDIMIENTOS
200	02	le	ACTAS										
200	02	10	Actas de la Jesta Directiva	O1 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	8	×				De scuerdo a la Información contenida en esta Subserie Documental y por tener valores secundarios, está forma parte del patrimonio histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantias la Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo Distrital de Bogotás, siquiendo los	
			Acta de la Junta Directiva										
			Informes para la Junta Directiva										
663			Oficios de Invitación a la Junta Directiva										
	DE SI		Lista de asistencia a la reunión										procedimientos establecidos.
200	03		ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTIVA	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2		×				Subserie Docum secundarios, est	Información contenida en esta ental y por tener valores á forma parte del patrimonio
			Acuerdo de Junto Directivo				8					histórico cultural e investigativo de la Ciudad, por tal motivo se deberá garantizar la	
			Presentación del Acuerdo				3,577					Preservación Integral del expediente, efectuando la respectiva transferencia secundaria al Archivo	
			Informes para la Junta Directiva										Distrital de Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
200	08		Circulares	Ol Direccionamiento Estratógico y Desarrollo Institucional	na	2	8				×	Central se debe de acuerdo con almacenados co completitud entra conservar la hue selección de los realizada con la de prestación de por el Comité le base la importar de cada expedie selección, implié	tiempo de retención en el archivo tomar una selección Cualitativa, la cantidad de expedientes on el impacto de la entidad, la rectos, como una forma de lla en la memoria institucional, la expedientes a transfetir, será participación de la Subgerencia exervicios de salud y aprobada terno de Archivo, teniendo como cia y características especiales note. Una vea se efectué la iltamente se está determinando e la documentación no
200	64		Resoluciones Listado de Resoluciones	01 Direccionamiento Estratégico y Desarrollo Institucional	N/A	2	8	×			10.00	Subserie Docum secundarios, est histórico cultura por tal motivo s Preservación Int la respectiva tra	Información contenida en esta ontal y por tener valores á forma parte del patrimonio i e investigativo de la Ciudad, e deberé gurantizar la egral del expediento, efectuando naferencia secundaria al Archivo ostá, siquiendo los
CONTENCION	ES		FIRMARESPONSABLE DEPENDENCIA PRODUCTORA:	VICTORIAEUGE	HIA MARTÍNEZ PUELL	0	CARG	o	101			Gerente	N.C. PAGINION DE
CT - Concervación Tatal			FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL.	martín alfonso rodriguez lópe		12	CARG	0			P	Profesional Especializada	
E- Climinoción			FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO:	MARTHA YOLIN	10	OARG	0		Subgerente Corporativa			tive	
997 - Media Te snaldaica			APROBACIÓN: HÚMERO DEL ACTA COMITÉ DE ARCHIVO	ACTANA		FECHACOMITEDE ARCHIVO							

Ejemplo Tabla de Retención Documental del Despacho del gerente de la Subred, de igual forma se elaboraron las de las demás dependencias de la Subred.

También se informa a los asistentes a la reunión los requisitos y anexos necesarios para radicar las Tablas de retención Documental para ser convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, cuadro que se relaciona a continuación:



Versión:	2			
Fecha de aprobación:	3-05-2018			
Código:	02-01-F0-0001			

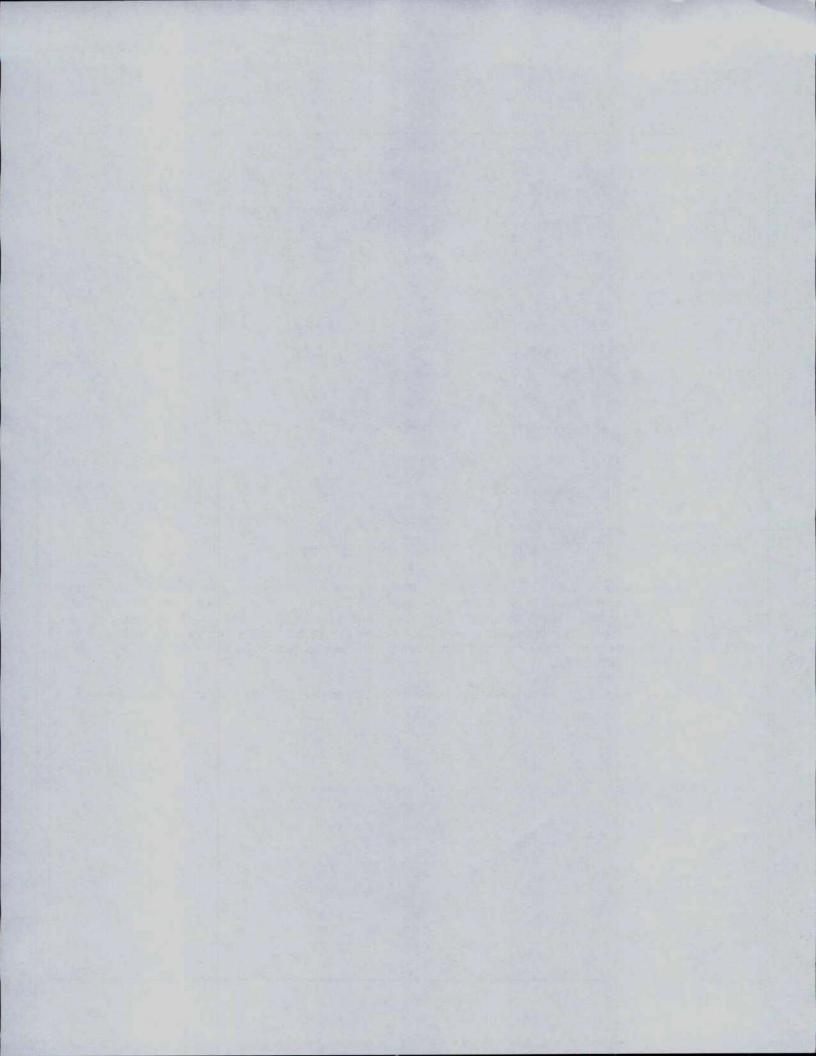


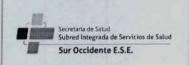
DESARROLLO

	SOPO	SOPORTE DOCUMENTAL			
SOPORTES Y ANEXOS	Papel	Digital	Formato Digital		
1. Memoria descriptiva del proceso de elaboración o actualización del instrumento archivístico	X	×	.DOC		
2. Organigrama de la entidad		×	PDF		
3. Normatividad relativa a la estructura orgánica vigente, a las funciones de las oficinas productoras y a los órganos consultivos o asesores de la entidad		×	PDF		
4. Manuales de Procesos y Procedimientos		X	PDF		
5. Cuadros de Caracterización Documental		×	XLX		
6. Cuadro de Clasificación Documental	×	X	XLX		
7. Fichas de Valoración Documental y Disposición Final		X	.DOC		
8. Tablas de Retención Documental - TRD	x	×	XLX PDF		
9. Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión del Desempeño o quien haga sus veces	x	×	PDF		

Una vez explicado a los miembros del comité todos los pasos que se llevaron a cabo para la elaboración de las tablas de Retención Documental de la Subred Sur Occidente E.S.E., toma la palabra la Dra. MARTHA YOLIMA PASACHOA MORENO presidente del Comité de Gestión Documental y Archivo y pregunta a los miembros del comité si aprueban los diferentes instrumentos presentados: Cuadros de caracterización Documental, EL Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental y la totalidad de los asistentes a la reunión de manera unánime los **APPRUEBAN**.

Una vez agotado el orden del día se da por terminada la reunión siendo las 12:30 p.m. del día 30 de septiembre de 2019.





Versión:	2
Fecha de aprobación:	3-05-2018
Código:	02-01-F0-0001



FECHA: 30 de septiembre de 2019

TEMA: Reunión extraordinaria Comité de Gestión Documental y Archivo, presentación para aprobación de las Tablas de Retención Documental

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

FIR	MA DE ASISTENTES			
N°	NOMBRE,	UNIDAD	CARGO O ACTIVIDAD	FIRMA
1	Milson Generals .	Holugo	JETE TIC	Albur.
2	Eliana I Hurtados.	S. Administrat.	Sefe Of Colidad	Coroceo)
3	Goliana Paralema 17	Adtiva. S	sibger Corporation	Golinga Risachusat
4	Yulieth Lopor or	Admitivà .	subole prostación	1 49012
5	Edgar Liger Chaparro	Subject 5.0.	Ife oci	U/B
6	Hartin Alfonso lodn'quez	Administrativ	a Prof. Especializ	ado Martin R
7	Ageleun Ofg. Catholice	Administratus		Mileda
8	Alexandra Fajardo	Administ.	Rofesanal	Mark
9	Joset Jour B.	Administratera	Jos Documentos	Strain
10			-	
11		SAN LEAD		
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				