

Planeación

Fecha

Jueves, 28 de Mayo de 2020 / 10:10 AM - 11:55 AM

Lugar

Reunión virtual plataforma Meet de Google

Asistentes

Nombre	Rol	Cargo	Área/Empresa
ALVARO GOMEZ TORRADO		Subgerente de Servicios Alto Costo	Nivel Directivo
ANGIE MELISSA VARGAS QUINTERO		Profesional Universitario Servicios Básicos	Profesional Universitario del Área Administrativa
DAMARY RUEDA SANCHEZ		Profesional Especializado Unidad Funcional Talento Humano	Profesional Especializado del Área Administrativa
EDGAR JULIAN NIÑO CARRILLO		Gerente	Nivel Directivo
EVER ERNESTO BARRERA VARGAS		Profesional Universitario Apoyo Tecnológico y de Información	Profesional Universitario del Área Administrativa
GERMAN YESID PEÑA RUEDA		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Nivel Asesor
GUILLERMO GOMEZ MOYA		Subgerente de Servicios Ambulatorios y Apoyo Terapéutico	Nivel Directivo
JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMIREZ		Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Nivel Asesor
JOHN MAURICIO ROBLES RAMIREZ		Subgerente Administrativo y Financiero	Nivel Directivo
JULIO HERNAN VILLABONA VARGAS		Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Nivel Asesor
LEYDY ANDREA RONDON PRADA		Jefe Oficina Asesora de Calidad	Nivel Asesor
MARISELA MARQUEZ HERRERA		Subgerente de Servicios de Enfermería	Nivel Directivo
NELLY MENDEZ MEZA		Profesional Especializado Unidad Funcional Apoyo tecnológico y de información	Profesional Especializado del Área Administrativa
YOLANDA CEDIEL CASTILLO (Ausente)		Profesional Especializado Unidad Funcional Recursos Físicos y Servicios Básicos	Profesional Especializado del Área Administrativa
NATALY EMPERATRIZ GALVAN CAMACHO		Profesional Universitario SIAU	Profesional Universitario del Área Administrativa

Desarrollo

Contenido

Siendo las 10:00a.m. del 28 de mayo de 2020 se da inicio al Comité Ordinario Virtual de Gestión y Desempeño a través de la plataforma Meet de Google, la cual fue grabada.

1. Verificación del quórum

[DELEGACIÓN PRESIDENCIA COMITÉ GYD](#)

Se llamó a lista de acuerdo con la resolución 847 del 31 de diciembre del 2019 y se realizó verificación del quórum. Se da inicio a la reunión No. 005 de 2020 con los siguientes integrantes:

1. Enfermera. Leidy Andrea Rondón - presidente delegada
2. Economista. Jhon Mauricio Robles Ramírez - Sub Gerente Administrativo y Financiero
3. Economista. Joanna Patricia Palencia Ramírez - Jefe Oficina Asesora Desarrollo Institucional (secretaria del comité)
4. Enfermera. Marisela Márquez Herrera- Subgerente Enfermería
5. Doctor. Guillermo Gómez Moya - Subgerente Servicios Ambulatorios y Apoyo Terapéutico
6. Doctor. Álvaro Gómez Torrado - Subgerente Alto Costo
7. Enfermera. Leidy Andrea Rondón - Jefe Oficina Asesora de Calidad
8. Abogado. Germán Yesid Peña Rueda - Jefe Oficina Asesora Jurídica
9. Ingeniera Nelly Méndez Meza - Profesional Especializado UFATI
10. Economista. Damary Rueda Sánchez - Profesional Especializado UF Talento Humano
11. Ingeniero. Ever Ernesto Barrera Vargas - Profesional Universitario UFATI
12. Psicóloga Nataly Galván Camacho- Profesional Universitario SIAU
13. Angie Melissa Vargas Quintero - Profesional Universitario Servicios Básicos

No asiste al comité Contadora Yolanda Cediell Castillo - Profesional Especializado Recursos Físicos, quien se encuentra en vacaciones.

INVITADO PERMANENTE

Contador. Julio Hernán Villabona Vargas - Jefe Oficina Asesora de Control Interno

INVITADOS

Prof. Juan Carlos Caicedo - Gestión integral - Profesional Ofi. Desarrollo Institucional

Prof. Sandra Maritza Gómez - Gestión Integral - Profesional Oficina Jurídica

Prof. Dully Tavera - Gestión Integral - Profesional Docencia

Ing. Wendy Gutiérrez Estupiñán - Gestión integral - Profesional Gestión ambiental

Prof. Sebastián Granados Abril - Gestión Integral - Profesional Prensa

2. **Lectura y aprobación del orden del día**

Se somete a aprobación el orden del día, siendo este aprobado por los integrantes del comité en el siguiente orden:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
3. Lectura y aprobación de actas anteriores
4. Revisión de compromisos
5. Presentación Avances Programa de Gestión Documental Responsable UFATI - Ing. Nelly Méndez.
6. Presentación Informe Avances Plan de Comunicaciones I Trimestre 2020 responsable - Ofi Desarrollo Institucional - Prensa.
7. Presentación Informe Avances Planes de Acción I Trimestre 2020 responsable - Ofi

Desarrollo Institucional – Profesional Planeación

8. Presentación Avances Gestión Ambiental responsable UFRFSB - Gestión Ambiental.
9. Propositiones y varios.

3. Lectura y aprobación del acta anterior

La Dra. Joanna Palencia informa que el acta 004 se encuentra cargada en la plataforma Almera, la cual está aprobada por el Doctor Guillermo Gómez Moya y por la Economista Damary Rueda, quien hizo observaciones que fueron acogidas y se realizó el respectivo ajuste. A continuación se somete a consideración el acta 004 del 28 de abril del 2020 la cual es aprobada por parte de los miembros del comité de gestión y desempeño.

4. Revisión de compromisos

Compromiso 1: Realizar requerimiento para la contratación del profesional de gestión documental por parte de la subgerencia administrativa y financiera.

Acta No. 04

Responsable: Subgerencia administrativa y financiera

Fecha límite: diciembre de 2019.

Avance: No se registran avances.

% de avance: La doctora Joanna Palencia manifiesta que es un tema que debe ser abordado de nuevo por que su avance ha sido del 0%, aclarando que con la presentación del día de gestión documental de hoy se puede revisar.

Compromiso 2: Revisar la velocidad de la plataforma MOODLE ya que su acceso esta lento

Acta No. 04

Responsable: Ever Ernesto Barrera Vargas

Fecha límite: Junio -12 - 2020.

Avance: El Ingeniero Ever Barrera Vargas hace referencia sobre el compromiso adquirido y manifiesta que desde el área de sistemas se hicieron ajustes a nivel tecnológico buscando mejorar el desempeño de la plataforma MOODLE, se está configurando un montaje de un servidor nuevo partiendo desde cero con una configuración nueva para tener una herramienta en óptimas condiciones que le permita a los usuarios poder desempeñarse o moverse en la plataforma sin ningún inconveniente.

% de avance: 100%

Compromiso 3: Enviar notificación a líderes de procesos o área para el registro de usuarios MOODLE

Acta No. 04

Responsable: Oficina de Desarrollo Institucional - Prensa

Fecha límite: 2020 - 05- 29

Avance: Desde prensa se informo a todos los líderes de procesos para que envíen a capacitación y cultura las personas nuevas que no tiene usuario MOODLE para que creen usuario y contraseña en la plataforma.

% de avance: 100%

Compromiso 4: Ajustar el responsable de recibo de correspondencia en la plataforma Almera

Acta No. 03

Responsable: UFATI

Avance: La ingeniera Nelly Méndez hace referencia que la correspondencia está siendo radicada en Almera y se envía directamente desde el sistema al área correspondiente para su gestión y tramite.

Fecha límite: Junio 12 de 2020

%Avance: 100 %

Compromiso 5: Realizar el curso virtual de lenguaje claro, el cual se encuentra en página web del departamento nacional de planeación - DNP.

Acta No. 01

Responsable: Miembros de Comité

Fecha límite: 30 de noviembre de 2020.

Avance: La Dra. Damary Rueda manifiesta y deja como observación que en los avances se coloque quienes ya están al día con el curso de lenguaje claro.

% Avance:0%

5. **Presentación Avances Programa de Gestión Documental Responsable UFATI - Ing. Nelly Méndez.**

[INFORME AVANCES PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL](#)

[PRESENTACIÓN PGD](#)

La Ingeniera Nelly Méndez Meza – Profesional Especializado UFATI hace presentación del informe de implementación del Programa de Gestión Documental, en el cual se han creado en MOODLE socializaciones cortas y breves con el fin de ir un poco más allá en cuanto a los conocimientos de gestión documental y tener un cambio cultural que a todos nos toca, algunos con más profundidad, pero finalmente todos estamos involucrados en este tema. El programa de gestión documental está enmarcado en fases de las cuales son: Planeación, Producción Documental, Gestión y Trámite, Organización Documental, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valorización. Definidas estas fases se desarrollan actividades a realizar durante 4 años.

FASES

Planeación

Consiste en la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental, cuya ejecución

es a mediano plazo, es decir arrancó en 2019 y finalizará en 2022, porque pueden requerirse más de un año en su implementación o incluirse actividades posteriormente que no quedaron en la planeación inicial. Es de aclarar que el desarrollo del Programa de Gestión Documental en su segunda versión está articulado con Acreditación y quedará inmerso en el nuevo Plan de Desarrollo de la ESE HUS, contiene programas específicos y en cada fase se desarrollan planes y programas.

Producción Documental

Está definido iniciar con el uso de formularios electrónicos, articular la creación de los documentos desde el sistema de gestión de calidad con el sistema de gestión documental, minimizar la consulta de expedientes físicos a partir de expedientes virtuales, atender las solicitudes de consulta de documentos, garantizar la prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos de los archivos.

Preservación documental

Está enfocado en mejorar las condiciones del archivo central el cual se revisa a diario su estado, socializar con los responsables de los archivos de cada dependencia de los lineamientos e instructivos archivísticos respectivos.

Transferencias documentales

Consiste en hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de transferencias, se envió un cronograma para que cada proceso tenga definido en que mes pueda hacer la transferencia; eso no quiere decir que no se reciba archivo en otra fecha simplemente es para tener un orden y hacer seguimiento, quienes los han hecho y quienes no, para poder sacar un indicador.

Disposición y Valoración

Hace referencia a la disposición del archivo de historias clínicas para su posterior valoración. En este punto se resalta la situación con las historias clínicas del extinto Hospital Ramón González Valencia y la necesidad de avanzar en la disposición final de este archivo, teniendo en cuenta que el año pasado se destinaron recursos para su organización y ya lo que falta es definir la disposición, para lo cual se decide que por parte del Comité de Gestión y desempeño se solicite a la oficina jurídica revisar el concepto emitido desde allí en el año 2017 y proceder a la disposición de estas historias clínicas.

Gestión y trámite

La correspondencia está siendo radicada en ALMERA y se envía directamente desde el sistema al área correspondiente para su gestión y trámite, también se está garantizando la consulta y préstamo de documentos tanto físico como de manera digital a las dependencias que lo requieren.

Organización

Actualmente se están socializando y revisando las tablas de retención documental con cada dependencia, así como socializando las herramientas archivistas. Igualmente, se está socializando por MOODLE y los grupos primarios los conceptos básicos de archivo y gestión documental.

Comunicaciones Oficiales

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En cuanto a la radicación de comunicaciones consiste en el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envió con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley, estos términos empiezan a contar a partir del siguiente día siguiente del radicado el documento. Es

de aclarar que las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades a título personal, no genera trámite para las instituciones.

En cuanto al control de comunicaciones oficiales, las unidades de correspondencia deben elaborar planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Es necesario tener en cuenta que el módulo de ALMERA debe brindar alertas que den cumplimiento al Decreto 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, que debe tener tanto la ventanilla como el área que se va hacer a cargo tanto de la respuesta, gestión y tramite del documento.

Las comunicaciones que ingresen a la institución deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se debe enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo, esto quiere decir que la ventanilla está en la autoridad de abrir los sobres, y revisar si en realidad le aplica a la institución para radicarlo o no radicarlo.

Acerca de las comunicaciones oficiales por correo electrónico, las entidades que dispongan de internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas, bajo el Programa de Gestión Documental es necesario crear un plan de mejora con respecto al manejo de los correos electrónicos y el control de la información que se está enviando y recibiendo.

Todas las unidades de correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos; para facilitar el acceso al público se debe contar con una buena señalización de la ventanilla de correspondencia con los horarios de atención al público. Queda el compromiso de solicitar la señalización de ventanilla única de correspondencia y horarios de atención al público.

La plataforma Almera está clasificando la correspondencia en interna y externa, siendo las externas las que actualmente se están gestionando en la plataforma y se clasifican en informativas sobre las cuales no hay que dar respuesta y las oficiales que conllevan un trámite.

Toma la palabra la Ingeniera Angelica Roció Rueda - Profesional de Apoyo ALMERA quien explica el proceso de comunicaciones oficiales externas a través de esta plataforma el cual inicia con la llegada de la comunicación a la ventanilla única, el auxiliar de la ventanilla la recibe, la escanea, la radica y la envía al área responsable, aclarando que en este momento están asociados solamente los funcionarios de planta.

Al respecto, se tienen algunas opciones para que llegue al auxiliar del área o algún profesional que no sea estrictamente el funcionario de planta y que sea esa persona que distribuya la correspondencia dentro del área. Cuando llega una correspondencia se notifica por correo electrónico y se va a ver reflejado en el plan individual del menú de Almera, cuando abre se tienen las siguientes opciones; devolver a gestión de archivo, redireccionar a funcionario, redireccionar a otra área y recibir, revisando primero de dónde proviene la correspondencia, luego determinar si es de su competencia, el responsable de dar la respuesta si es en esas área o en otra y finalmente si es para el funcionario se decide si se responde o es de gestión. Queda el compromiso de realizar la capacitación del módulo de correspondencia de la plataforma ALMERA para los funcionarios de planta.

Interviene la Enfermera Marisela Márquez Herrera haciendo la observación de si evitamos una persona recorriendo las oficinas para recoger los oficios, esa persona sirve para apoyar en ventanilla, porque si la correspondencia se subió ALMERA es válida, esta persona se podría optimizar allá en la ventanilla y nos ayudaría a mejorar el proceso interno de gestión documental, la Ing. Nelly Méndez

manifiesta que para esto es necesario avanzar en el tema de firmas digitales. Queda el compromiso de revisar el tema de firmas digitales y optimizar el mensajero interno.

Continúa la Ingeniera Angélica Rueda aclarando que el módulo de Almera funciona en este momento para difusión de información y no como un correo electrónico del cual se puedan dar respuestas, permite hacer la trazabilidad de las personas a las que se le va enviar la correspondencia, del asunto de la comunicación, si hay archivos anexos y después se indica notificar y enrutar a la persona a la que se le va enviar y a los demás la copia. Es de aclarar que esto corresponde a la correspondencia interna.

Toma de nuevo la palabra la ingeniera Nelly Méndez agregando que otro punto de la fase de gestión documental es la disposición y valoración de los archivos, entrando al tema del fondo acumulado de historias clínicas del extinto Hospital Ramón González Valencia, informando que los integrantes del comité de archivo anterior conocen lo que se ha venido haciendo en el hospital en cuanto a archivo. Al respecto informa que el año pasado se asignaron unos recursos para hacer el inventario documental en estado natural de las historias clínicas, el cual finaliza el 31 de mayo de 2020, cuyo objetivo es realizar la disposición final como dice la norma, de acuerdo a las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

La norma a tener en cuenta es la Resolución 1995 de 1999 que establece los tiempos de retención: 20 años de los cuales 5 años en archivo y gestión y 15 años en archivo central para un total de 20 años. Con la Resolución 839 de 2017 se estableció a 15 años de los cuales 5 en archivo y gestión y 10 en archivo central para un total de 15 años.

La Ing. Nelly Méndez informa que en el 2017 la oficina jurídica emitió un concepto en donde se concluye: quiénes tienen acceso a las historias clínicas, la reserva de la historia clínica desaparece con el fallecimiento, la historia clínica de los fallecidos se les debe dar el mismo trato que se les da a las historias clínicas de las personas vivas, pero persiste la inquietud de qué hacer con las historias clínicas heredadas del extinto Hospital Ramón Gonzales Valencia ya que no está reglamentado expresamente la disposición que deben tener las historias clínicas; tampoco no ha habido trámite de entrega a otra entidad.

Agrega que el asesor virtual del Archivo General de la Nación en 2020 envió el concepto jurídico de ellos referente al fondo documental del proceso de liquidación; también es importante revisar lo descrito en el Decreto 1080 de 2015 en el párrafo 2 del artículo 2.8.7.1.4 que establece "la entidad que reciba los archivos deberá atender con sus propios recursos, los gastos de organización e identificación de expedientes, conservación, custodia, administración y consulta de los archivos recibidos y la ejecución de los procesos archivísticos necesarios, de acuerdo con su programa de archivo y de gestión documental. Seguidamente se realiza un proceso de difusión y valoración de las historias clínicas para identificar cuáles tienen esos valores secundarios que puedan tener otra disposición.

El Ing. Ever Barrera refiere que desde que está asistiendo al comité de archivo ha estado revisando la norma y los 2 o 3 conceptos jurídicos en la materia en los cuales se manifiesta que la responsabilidad de esas historias clínicas no es de la ESE HUS sino responsabilidad de la Secretaria de Salud departamental o la Gobernación de Santander, entonces sería de gran ayuda conocer el concepto del jurídico actual y hacer una revisión porque no sabemos hasta dónde podamos tomar decisiones sobre una información que no sabemos si es o no responsabilidad de la ESE HUS. Queda el compromiso de solicitar a la Oficina

Jurídica desde el comité de gestión y desempeño el concepto sobre la disposición de las historias clínicas del Hospital Ramón González Valencia.

En razón a que se extendió la presentación de los avances en el Programa de Gestión Documental y no hay tiempo para continuar con los demás puntos del orden del día, el comité aprueba dejar los puntos 6, 7 y 8 para el comité de gestión y desempeño del mes de junio.

Nuevos compromisos

Compromiso 1: Revisar el tema de firmas digitales y optimización del mensajero interno

Acta No. 05

Responsable: UFATI

Fecha límite: Agosto 31 de 2020

Compromiso 2: Solicitar a la Oficina de Desarrollo Institucional la señalización de ventanilla de correspondencia y horarios de atención al público.

Acta No. 05

Responsable: UFATI

Fecha límite: Junio 30 de 2020

Compromiso 3: Capacitación del módulo de correspondencia de la plataforma ALMERA para los funcionarios de planta.

Acta No. 04

Responsable: Apoyo Almera

Fecha límite: Septiembre 30 de 2020

Compromiso 4: Solicitar a la Oficina Jurídica desde el comité de gestión y desempeño el concepto sobre la disposición de las historias clínicas del Hospital Ramón González Valencia.

Acta No. 04

Responsable: Oficina Asesora Jurídica

Fecha límite: Julio 31 de 2020

Se da por terminada la sesión ordinaria del comité de gestión y desempeño siendo las 11:55 pm.

Compromisos

5 - Revisar el tema de firmas digitales en el módulo de ventanilla única de Almera.

Revisar el tema de firmas digitales para mejorar el proceso de ventanilla única

Fecha límite: 2020-08-31

6 - Solicitar la señalización de ventanilla de correspondencia y horarios de atención al público.

Solicitar a la Oficina de Desarrollo Institucional la señalización de ventanilla de correspondencia y horarios de atención al público.

Responsables: NELLY MENDEZ MEZA

Fecha límite: 2020-06-30

6 - Capacitación del módulo de correspondencia - ventanilla única de la plataforma ALMERA

Capacitación del módulo de correspondencia de la plataforma ALMERA para los funcionarios de planta.

Responsables: ANGELICA ROCIO RUEDA QUIÑONEZ

Fecha límite: 2020-09-30

8 - Solicitar a la Oficina Jurídica el concepto sobre la disposición de las historias clínicas del Hospital Ramón González Valencia.

Solicitar a la Oficina Jurídica desde el comité de gestión y desempeño el concepto sobre la disposición de las historias clínicas del Hospital Ramón González Valencia.

Responsables: JOANNA PATRICIA PALENCIA RAMIREZ

Fecha límite: 2020-06-30