

INFORME TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Desde el mes de noviembre de 2019 inició la ejecución del plan de trabajo y cronograma diseñados para la elaboración de las TRD con el desarrollo de la Fase I del Contrato N° 8 de 2019 suscrito con Supla SA.

Inicialmente, Capital Salud EPS-S, permitió el acceso a la Intranet en donde está publicado el mapa de procesos y los documentos que integran el sistema de gestión de calidad de la Entidad, comenzando con la metodología de elaboración de las TRD, tal como lo dispone el Acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”:

Primera Etapa-Compilación de Información Institucional: Revisando el mapa de procesos, se identificaron 17 Macroprocesos; Estratégicos, Misionales y de Apoyo, cada uno de ellos con sus respectivos procesos y documentos, luego se comenzó con la revisión y lectura de cada uno de los manuales, procedimientos, instructivos, guías y anexos; para la identificación de posibles tipologías documentales e ir construyendo el Cuadro de Caracterización Documental, de acuerdo al Lineamiento Cuatro expedido por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que determina el Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros, en donde se identificó e incluyó la siguiente información; en 24 columnas de información, para aproximadamente 1900 tipologías documentales.

Segunda Etapa- Análisis e Interpretación de la Información Institucional: Con la revisión de los documentos del sistema de gestión de Calidad se identificó el organigrama, y posibles procesos que se ejecutan dentro de cada dependencia identificada dentro de la estructura orgánica, una vez identificadas las dependencias y tipologías extractadas en una ficha, se procedió a desarrollar las entrevistas a los productores de la documentación, dentro de la entrevista, se precisó con más detalle, la tipología documental que se produce en la ejecución de cada uno de los procesos liderados por cada dependencia.

Tercera Etapa-Valoración Documental: luego de culminar la entrevista, se procedió a hacer la valoración de la documentación, a la luz de las Guías publicadas por la Dirección de Archivo de Bogotá; de Series Documentales Transversales que se producen en entidades distritales y la Guía de series documentales producidas en los hospitales del Distrito Capital, además de lo publicado en el Banco Terminológico publicado en la página WEB del Archivo General de la Nación, con el propósito de estandarizar denominación de series, tiempos de retención y disposición final de la documentación, es decir, si es de conservación total, eliminación, selección para conservar muestras históricas o para, el proceso de digitalización

Cuarta Etapa- Elaboración de la tabla de retención documental: elaborada cada una de las propuestas de TRD, se procedió a enviar al productor de la documentación, vía correo electrónico, la propuesta a cada una de las dependencias de acuerdo con la información recolectada de los procedimientos del mapa de proceso e información suministrada por los entrevistados y la incorporación de lineamientos contenidos en las Guías emitidas por el Distrito.

Al final de la aplicación de la metodología de elaboración, se contó con los siguientes documentos, elaborados por Suppla S.A y que deben ser aprobados conjuntamente por el Comité Interno de

Archivo:

- 48 tablas de Retención Documental
- Cuadro de Caracterización Documental
- Cuadro de Clasificación Documental
- Fichas de Valoración Documental de Series Misionales

En el desarrollo del Comité Interno de Archivo de la sesión del 2 de abril de 2020 aprobación se realiza la aprobación parcial de las TRD que fueron revisadas y aprobadas previamente por los responsables de la información, bajo el concepto técnico y en el análisis específico de la producción de documentación de cada uno de los procesos.

Una vez definida la aprobación de las TRD, se revisa el estado de cada una de ellas, así:

- La cantidad de TRD por área:

CANTIDAD DE TRD POR ÁREA	
NOMBRE ÁREA	CANTIDAD
Gerencia General	2
Oficina Asesora de Planeación	3
Oficina Asesora de Control Interno	1
Secretaria General y Jurídica – Gestión Humana	5
Dirección Nacional Administrativa y Financiera	7
Dirección Nacional de Servicio al Cliente, Atención al Ciudadano y Comunicaciones	4
Dirección Nacional Técnica y de Salud	10
Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	3
Gerencia Sucursal Bogotá	4
Gerencia Sucursal Meta	9
TOTAL	48

- La cantidad de TRD aprobadas por responsable del área y cuantas están pendientes por firma:

CANTIDAD DE TRD APROBADAS Y EN APROBACIÓN POR ÁREA			
NOMBRE ÁREA	CANTIDAD	APROBADA	EN APROBACIÓN
Gerencia General	2	1	1
Oficina Asesora de Planeación	3	3	0
Oficina Asesora de Control Interno	1	1	0
Secretaria General y Jurídica – Gestión Humana	5	4	1
Dirección Nacional Administrativa y Financiera	7	7	0
Dirección Nacional de Servicio al Cliente, Atención al Ciudadano y Comunicaciones	4	4	0
Dirección Nacional Técnica y de Salud	10	5	5
Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	3	3	0
Gerencia Sucursal Bogotá	4	4	0
Gerencia Sucursal Meta	9	9	0
TOTAL	48	41	7

- Se solicita especificar los procesos que tienen TRD aprobadas y cuales están pendientes por firma

NOMBRE ÁREA	APROBADA	EN APROBACIÓN
Gerencia General	Gestión del Riesgo	Gerencia General
Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Ninguna
	Gestión de Calidad	
	Gestión del Riesgo	
Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Ninguna
Secretaria General y Jurídica – Gestión Humana	Secretaria General y Jurídica	Gestión Humana
	Conciliaciones y Demandas	
	Gestión de Contratación	
	Gestión de Tutelas	
Dirección Nacional Administrativa y Financiera	Dirección Nacional Administrativa y Financiera	Ninguna
	Gestión de Compras	
	Gestión Documental	
	Gestión Logística	
	Gestión Contable	
	Gestión de Tesorería	
	Gestión Tributaria	
Dirección Nacional de Servicio al Cliente, Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Atención al Usuario	Ninguna
	Comunicaciones	

	Medición de la Satisfacción	
	Servicio al Ciudadano	
Dirección Nacional Técnica y de Salud	Dirección Nacional Técnica y de Salud	Gestión de Cuentas Médicas
	Alto Costo	Gestión de la Demanda
	Gestión NO POS	Gestión de la Red de Servicios de Salud
	Referencia y Contra referencia	Planeación, Selección y Contratación de la Red
	Autorizaciones en Primera Instancia	Salud Pública
Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Ninguna
	Gestión de la Movilidad entre Regímenes	
	Operaciones	
Gerencia Sucursal Bogotá	Gerencia Sucursal Bogotá	Ninguna
	Gestión Clínica	
	Salud Pública	
	Gestión Administrativa	
Gerencia Sucursal Meta	Gerencia Sucursal Meta	Ninguna

	Recobro a la Capitación y Conciliaciones	
	Alto Costo	
	Atención al Usuario y Servicio al Ciudadano	
	Gestión Administrativa	
	Gestión de la Red de Servicios de Salud	
	Operaciones	
	Planeación, Selección y Contratación de la Red	
	Salud Pública	

- Se solicita precisar cuáles TRD de Sucursal se generar tanto en sucursal como nivel nacional

NOMBRE ÁREA	APROBADA	POR APROBAR PENDIENTE FIRMA RESPONSABLE	PENDIENTES POR APROBAR POR INCIDENCIA SUCURSALES
Gerencia General	Gestión del Riesgo	Gerencia General	No Aplica
Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Ninguna	No Aplica
	Gestión de Calidad		
	Gestión del Riesgo		

Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno	Ninguna	No Aplica
Secretaría General y Jurídica – Gestión Humana	Secretaría General y Jurídica	Gestión Humana	No Aplica
	Conciliaciones y Demandas		
	Gestión de Contratación		
	Gestión de Tutelas		
Dirección Nacional Administrativa y Financiera	Dirección Nacional Administrativa y Financiera	Ninguna	No Aplica
	Gestión de Compras		No Aplica
	Gestión Documental		No Aplica
	Gestión Logística		No Aplica
	Gestión Contable		No Aplica
	Gestión de Tesorería		No Aplica
	Gestión Tributaria		No Aplica
NOMBRE ÁREA	APROBADA	POR APROBAR PENDIENTE FIRMA RESPONSABLE	PENDIENTES POR APROBAR POR INCIDENCIA SUCURSALES
Dirección Nacional de Servicio al Cliente, Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Atención al Usuario	Ninguna	No Aplica
	Comunicaciones		
	Medición de la Satisfacción		
	Servicio al Ciudadano		

Dirección Nacional Técnica y de Salud	Dirección Nacional Técnica y de Salud	Gestión de Cuentas Médicas	No Aplica
		Gestión de la Demanda	No Aplica
	Alto Costo		Alto Costo
	Gestión NO POS	Gestión de la Red de Servicios de Salud	Gestión de la Red de Servicios de Salud
	Referencia y Contrareferencia	Planeación, Selección y Contratación de la Red	Planeación, Selección y Contratación de la Red
	Autorizaciones en Primera Instancia	Salud Pública	Salud Pública
Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Ninguna	No Aplica
	Gestión de la Movilidad entre Regímenes		Gestión de la Movilidad entre Regímenes
	Operaciones		Operaciones
Gerencia Sucursal Bogotá	Gerencia Sucursal Bogotá	Ninguna	No Aplica
	Gestión Clínica		No Aplica
	Salud Pública		Salud Pública
	Gestión Administrativa		No Aplica
Gerencia Sucursal Meta	Gerencia Sucursal Meta	Ninguna	No Aplica

	Recobro a la Capitación y Conciliaciones		No Aplica
	Alto Costo		Alto Costo
	Atención al Usuario y Servicio al Ciudadano		No Aplica
	Gestión Administrativa		No Aplica
	Gestión de la Red de Servicios de Salud		Gestión de la Red de Servicios de Salud
	Operaciones		Operaciones
	Planeación, Selección y Contratación de la Red		Planeación, Selección y Contratación de la Red
	Salud Pública		Salud Pública
	32	7	9

Dado el anterior análisis, el comité realiza la aprobación de 25 TRD de los procesos a saber:

NOMBRE ÁREA	APROBADA
Gerencia General	Gestión del Riesgo
Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión de Calidad
	Gestión del Riesgo
Oficina Asesora de Control Interno	Oficina Asesora de Control Interno
Secretaria General y Jurídica – Gestión Humana	Secretaria General y Jurídica
	Conciliaciones y Demandas

	Gestión de Contratación
	Gestión de Tutelas
Dirección Nacional Administrativa y Financiera	Dirección Nacional Administrativa y Financiera
	Gestión de Compras
	Gestión Documental
	Gestión Logística
	Gestión Contable
	Gestión de Tesorería
	Gestión Tributaria
Dirección Nacional de Servicio al Cliente, Atención al Ciudadano y Comunicaciones	Atención al Usuario
	Comunicaciones
	Medición de la Satisfacción
	Servicio al Ciudadano
Dirección Nacional Técnica y de Salud	Dirección Nacional Técnica y de Salud
	Gestión NO POS
	Referencia y Contrareferencia
	Autorizaciones en Primera Instancia
Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología	Dirección Nacional de Operaciones y Tecnología

Quedan pendiente por validar 23 TRD de las cuales 8 no han sido aprobadas por los responsables de la información y 15 están sujetas a la validación de los procesos a nivel central y se presentarán en comité extraordinario.

CRONOGRAMA TRD APROBACIÓN Y CONVALIDACIÓN	
ACTIVIDAD	FECHA LIMITE
Verificación de incidencia de TRD Sucursales	30 de abril
Ajustes TRD, Cuadro Clasificación, Cuadro Caracterización	5 de mayo
Envío Información Consolidada a Dirección Archivo de Bogotá	6 de mayo
Programación para aprobación por Comité Interno Archivo Capital Salud TRD faltantes	11 de mayo
Reunión de trabajo con Dirección Archivo de Bogotá para retroalimentación TRD	15 de mayo
Radicación de TRD para Convalidación por Consejo Distrital de Archivos	29 de mayo

Documento proyectado : Wilson Perez – Profesional de Gestión Documental

