FECHA	DIA	MES	AÑO	Hora Inicio	Hora Final	Lugar:	IPS Siloé
	20	03	2026	10:20 am	11:00 am	Proceso:	Gestión Documental

Reunión o Comité: Reunión

Objetivo de la Reunión o Comité: Realizar levantamiento de información documental para la actualización de TRD y capacitación de gestión Documental.

Eje Estratégico del Plan de Desarrollo: Gobierno abierto y Gestión pública

ASISTENTES

Ver Listado de Asistencia.

ORDEN DEL DIA

Actividades	Responsable
1. Apertura, y presentación de la función de las áreas.	Francisco Suarez
2. Explicación de las series documentales para la TRD	Francisco Suarez
3. Compromisos y cierre	Francisco Suarez

DESARROLLO DE LA REUNION

Se dió inicio a la reunión por parte de Francisco Suarez- Lider de Gestión Documental, informando a los asistentes la importancia de la creación y actualización de la Tabla de Retención Documental; en el marco de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente del AGN y los principios de calidad institucionales. Realiza consultas como: ¿manejan el tema de docencia y servicio? ante lo cual responde la profesional María Edith Suarez, “debería ser; pero actualmente lo maneja un personal nuevo con quien nos reuniremos la próxima semana”. ¿Cómo manejan o alimentan los indicadores? La profesional Sara Mejía, dice que los indicadores surgen del plan de trabajo y las actividades diarias que se desarrollan en el proceso. Informa que trabajan bajo el plan de innovación; lo que evidencia que el programa de gestión del conocimiento y el programa de innovación e investigación se encuentran separados, no trabajan en conjunto; por direccionamiento de Planeación. Aclara la profesional María Edith Suarez que en la función pública se encuentran unidas; y la profesional Sara Mejía reafirma que deben estar unidas, pero en algún momento -Richard- insisto en que no se podría realizar. Ante lo cual, Francisco Suarez elevara la consulta para validar la razón normativa de esta decisión y, continua con las preguntas: ¿cuál es el tiempo de vigencia del plan: anual por vigencia, ¿por periodos? Sara Mejía – el plan se maneja por la vigencia de la gerencia. ¿Qué actividades específicas manejan del plan, que impactan en los indicadores? Del indicador cumplimiento del plan de innovación está el levantamiento de proceso, creación del libro institucional, sistematización de experiencias, y a través de la página web evidencia las investigaciones de la entidad, la creación del comité de ética, señala la profesional Sara Mejía y prosigue diciendo: en el indicador Ejecución de investigaciones científicas acá la entienden como si la ESE creara sus investigaciones – pero allí lo que tomamos son las investigaciones que se presentan de otras instituciones o universidades que se presentan al comité de ética; porque digamos que la ESE participa dándoles los pacientes, o la información que requiera; pero como tal no hay una investigación especifica de la Red Ladera. Es decir, comenta Francisco Suarez que participamos de la investigación y se ajustan las evidencias al indicador; A lo cual asienten ambas profesionales. Retoma Sara Mejía, en el indicador de participación de eventos académicos, que tiene como meta un evento por ejemplo si se participó en un simposio se toma como evidencia; es decir aclara Francisco Suarez, que los funcionarios participan del evento y ustedes recogen la evidencia. Prosigue el impacto lengua pasiones, que se trabaja utilizando la innovación como el del partido intercultural o talleres.

Es decir- Francisco Suarez - que de momento se tienen tres indicadores Plan de Gestión del Conocimiento y uno del Plan de Innovación. ¿Qué otros indicadores hay? Continua Sara Mejía profesional del área de la Gestión del Conocimiento – otro indicador es Investigaciones registradas en el banco, donde básicamente se registra en el SIGES todas las investigaciones que se presentan.

Pregunta Francisco Suarez ¿Presentan informes, hacen formatos, actas o cuál es su evidencia documental? Donde Sara

VIGILADO Supersalud

Mejía

expuso los documentos vigentes en Intranet que se manejan en el área.



Y pone como ejemplo una reunión realizada con la Universidad e Brasil, donde se subió un acta de reunión, y si es de otro lado puede ser un informe y fotografías. Continua su intervención explicando las funciones del área-lo que se hace- referente al conocimiento tácito y explicito.

Añade Francisco Suarez líder del Proceso de Gestión documental ¿Cuáles serían en un comparativo de las preguntas del FURAG que no cumpliste del año pasado y que a la fecha las vengas trabajando o ya estén conformes? Responde Sara Mejía: contar con espacio físicos o virtuales para el desarrollo de actividades del proceso, entonces pusimos ahí- Espacio en Moodle para capacitación, espacio en la página web para gestión del conocimiento. Otro es disponer de recursos económicos para llevar a cabo la política de Gestión del Conocimiento en la entidad; Se supone que no manejamos recursos, pero nos autorizaron a crear un presupuesto, porque planeación maneja un presupuesto para innovación y otro para investigaciones.

La profesional María Edith Suarez recalca la importancia de que se pueda trabajar en unión con planeación y sistemas, en aras de que se preserve la información y se soporten los conocimientos de manera adecuada.

¿En los espacios de investigación se cumple con los formatos institucionales? si, llevamos listados y acta, responde Sara Mejía; y en el caso de los dos últimos se evidencia en el boletín, en noticias destacadas de la página web- añade la profesional María Edith Suarez: hemos solicitado espacio en el boletín institucional para que siempre se visualice un espacio de Gestión del conocimiento, dado que solo manejamos esta información; en el caso de innovación se manejan evidencias y formatos aparte, no tenemos acceso. – no se tiene un formato específico para talleres.

Prosigue Sara Mejía con temas del FURAG: organizar y disponer los datos de información, conocimiento y acceso para todos respecto a las rutas de innovación a través de herramientas que permitan un uso constante, aquí subimos de evidencia los artículos académicos que se cargan en la parte interna. También se habla de participar en asesorías de fuga del conocimiento y aplicación de las herramientas dispuestas para la sistematización de inventarios de conocimiento tácito y explícito y en esa no sabemos que evidencia cargar- La dra Diana dijo que podemos montar lo que se hace con acreditación- Francisco Suarez responde, si, en parte; debes tener una tabla donde especifique los tipos de conocimientos, y en el tema de asesoría ¿cómo creaste la matriz? Contesta María Edith Suarez, se creó de acuerdo al mapa de procesos, analice cada uno de los procesos en cuanto a conocimiento y su nivel de periocidad, agregue observaciones de las necesidades de conocimiento. Francisco Suarez indica que lo que piden allí es más dado en los funcionarios, que, en lo organizacional, osea que conocimiento tienen ellos para llegar a cumplir el objetivo del proceso; es la experiencia de quien llega y lo documentado. Para cumplir con esto las personas líderes de los procesos deben dar directrices de los roles basados en el conocimiento base del puesto, y que quede una evidencia del compartir de ese conocimiento o cuando se realiza un empalme de un tema; a lo cual dice María Edith Suarez pero en ese caso la línea debe darla es talento humano, ellos son los que ven perfiles, requerimientos y demás. Ante esto francisco Suarez sugiere una articulación con ellos.

VIGILADO Supersalud

De acuerdo a la producción documental, se determina entonces para la creación de la Tabla de Retención Documental que en las posibles series documentales son: Planes (plan de capacitación, plan estratégico, actas de seguimiento, listado de asistencia, informes), Gestión de Procesos (manuales, protocolos, procedimientos), Programas (cronograma, formato de inscripción, formato de evaluación, informes), Informes (informes de gestión) Estudios y/o investigaciones (acta de reunión, plan de trabajo, protocolo, estudio técnico, convocatoria, encuesta, formato, informe), Convenios, transferencia de conocimiento (seminario, simposio, memoria, taller). Estos serán evaluados y determinados inicialmente por el líder del proceso de gestión documental.

El líder Francisco Suarez, resalto las responsabilidades sobre la producción de los documentos, el manejo de los registros, y su organización en el archivo de gestión, ampliando información las transferencias documentales y la valoración en el archivo de manera física y/o digital; reitera que por ley general de archivo existe la obligatoriedad de la conformación de los archivos por ende sugirió que los documentos no sean solo conservados en el drive del correo institucional, para evitar fugas de información o perdidas de conocimiento ante la alta rotación del personal dadas de manera general en la entidad. Igualmente, sugirió la actualización del Plan de Gestión del Conocimiento anualmente por tema de memoria histórica de la institución. Siendo las 11:00 am se da por terminada la reunión y se firma listado por parte de los asistentes en señal de conformidad. Se adjunta registro fotográfico de participación de la reunión.



VIGILADO Supersalud



TAREAS ASIGNADAS		
Que Hacer	**Responsable**	**Fecha**
1.Realizar acta de la reunión	Sandra V. Gutiérrez J.	20/mar/2026
2.Diligenciar la encuesta Estudio de Unidad Documental	Sandra V. Gutiérrez J.	20/mar/2026
3.Consultar normatividad ante la separación de los planes de conocimiento e innovación	Francisco Suarez Lozano	20/mar/2026
4.Consolidación del primer borrador de la TRD	Francisco Suarez Lozano	20/mar/2026

Próxima Reunión	Lugar:	Fecha	DIA	MES	AÑO

FIRMAS (RESPONSABLE)	
Elaboro el Acta: Sandra Viviana Gutiérrez Jiménez Cargo: Auxiliar Administrativo	**Responsable de Reunión:** Francisco Suarez Lozano Cargo: Lider Gestión Documental

VIGILADO Supersalud

Red de Salud de Ladera · E.S.E.

REGISTRO DE ASISTENCIA

CAL-for-039	
Fecha actualización:	4/02/2025
Revisión No.	2
TRD	1.4.1
Página: 1 / 1	

LUGAR: IPS Siloe | FECHA: Año 20 | Mes 03 | Día 20

Proceso: Gestión Documental

Eje Estratégico:

Objetivo de la reunión: Realizar levantamiento de información documental para la actualización de TRD y capacitación de gestión documental

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	TELEFONO	FIRMA	Marque con unas X si pertenece a		
						Red Ladera	Agesoc	Otros
1	Francisco Cuenca Lara	1130677931	Coder GD	3136720402			O	
2	Sara Mejía Zuluaga	1053862454	Prof Administrativo	3165197628	Sara Mejía		X	
3	Mg. Edith Suarez	60420697	Prof Administrativo	3207814873			X	
4	Sandra Viviana Gutierrez J.	38886422	Auxiliar Admon	3127524180			X	
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM