**PLATAFORMA SUIT**
**(Sistema Único de Información de trámites)**
**INFORME DE AVANCES SEGUNDO TRIMESTRE 2022**

## GENERALIDADES

La Red de Salud de Ladera E.S.E. durante el segundo semestre del año 2022, en cumplimiento de las directrices del ministerio de las TIC y específicamente lo relacionado con la actualización de la plataforma del Sistema Único de Información de Trámites-SUIT- continúa con el proceso de mejoramiento continuo y la aplicación de su política de racionalización de trámites en el marco de la política nacional de gobierno digital, busca acercar al ciudadano las entidades del estado, los trámites y servicios que prestan a los usuarios con el fin de reducir tiempos, eliminar pagos, simplificar pasos de acceso a los trámites, evitar filas y ahorrar recursos económicos a la entidad y los usuarios.

La Red de Salud de Ladera E.S.E., desde su misión promueve su compromiso con la satisfacción del usuario, su familia y la comunidad, y siguiendo sus principios misionales se enfoca en la interacción con la ciudadanía de manera transparente y oportuna facilitando la garantía del ejercicio de los derechos de la comunidad, a través de la entrega efectiva de los trámites y servicios e información de la institución.

## LOS SEIS (6) PASOS DE LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Estos pasos se socializaron desde el inicio del trabajo de actualización de la plataforma con cada uno de los responsables de los trámites con la presencia de la oficina de control interno y de Planeación y calidad. Cada uno de los pasos fue explicado. Durante el segundo trimestre henos trabajado los pasos 2, 3, 4 de la racionalización de trámites.

VIGILADO Supersalud




La funcionalidad de “Racionalización” comprende la “Gestión datos de operación”, opción que le permite registrar la información relacionada con la ejecución de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario, como apoyo al proceso de priorización e identificación de estrategias de racionalización. Es el registro de la operación de los trámites de la institución, que permiten identificar cuáles son de mayor impacto frente a la ciudadanía, con el propósito de priorizarlos para su racionalización.

| Otros criterios para priorizar |
|---|
| Trámites que generan mayor valor al usuario |
| Trámite insignia de la entidad |
| Trámites de gran impacto para la ciudadanía |
| Trámites con mayor número de errores y/o devoluciones |
| Trámites con mayor tiempo de ciclo |
| Trámites con mayor frecuencia de solicitud |
| Trámites con mayores costos para el usuario y/o entidad |
| Trámites relacionados con la implementación del Acuerdo de Paz |
| Trámites susceptibles de riesgos de corrupción |
| Trámites identificados mediante los diferentes espacios de participación ciudadana |
| Trámites identificados en auditorías externas e internas |

VIGILADO Supersalud

## DATOS OPERACIONALES

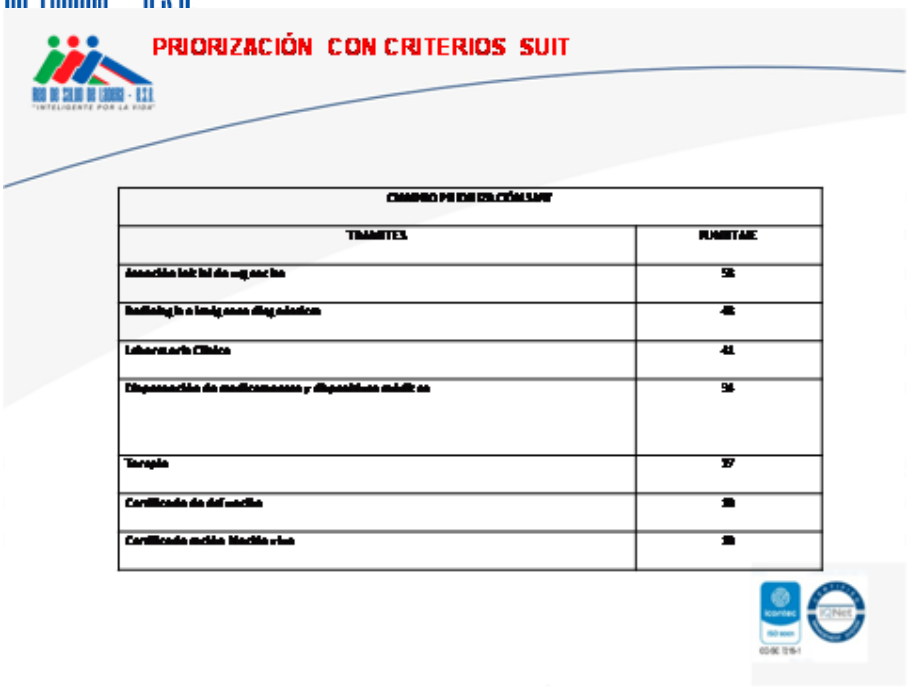
Fase que consiste en focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, usuarios o grupos de interés, relacionados con el número de atenciones no importa su modalidad de prestación y el número de PQRS que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano. En este sentido, existen variables o factores internos y externos que inciden sobre los resultados de la gestión de las entidades y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo.




Los datos operacionales de los 9 trámites de la entidad, en lo correspondiente al trimestre abril, mayo y junio, se encuentran en proceso de alimentación a la plataforma SUIT. La alimentación de los datos operacionales permite que la plataforma SUIT nos registre dos criterios, número de atenciones y número de quejas, para la priorización.

Aparte de los dos criterios mencionados anteriormente se respondieron 4 criterios adicionales tales como: planes de desarrollo, políticas, ciudadanía e institución. De acuerdo al diligenciamiento de estos criterios, en coordinación con los responsables de los trámites, se estableció la priorización SUIT, tarea que se llevó a cabo en desarrollo del paso 3 de la racionalización de trámites, durante el mes de junio del año en curso.

Como resultado del diligenciamiento en la plataforma SUIT del módulo de priorización se obtuvo el siguiente resultado:




Como un primer paso de la racionalización de los trámites asumimos la priorización con el fin de establecer un puntaje de mayor a menor tomando las variables de los criterios SUIT para llevar a cabo esta tarea.

A la luz del anterior cuadro de priorización con criterios SUIT arroja tres (3) trámites de alto prioridad con puntajes de 58, 48 y 41 correspondientes respectivamente a los trámites de Atención inicial de Urgencias, Radiología e Imágenes Diagnósticas y Laboratorio Clínico; dos (2) de prioridad intermedia y dos (2) de prioridad intermedia con puntajes de 34 y 27 de los trámites de Dispensación de Medicamentos y Dispositivos Médicos y Terapia respectivamente; y dos (2) de baja prioridad de puntajes 10 cada uno.

Como un primer paso de la racionalización de los trámites asumimos la priorización con el fin de establecer un puntaje de mayor a menor tomando las variables de los criterios SUIT para llevar a cabo esta tarea.

A la luz del anterior cuadro de priorización con criterios SUIT arroja tres (3) trámites de alto prioridad con puntajes de 58, 48 y 41 correspondientes respectivamente a los trámites de Atención inicial de Urgencias, Radiología e Imágenes Diagnósticas y Laboratorio Clínico; dos (2) de prioridad intermedia y dos (2) de prioridad intermedia con puntajes de 34 y 27 de los trámites de Dispensación de Medicamentos y Dispositivos Médicos y Terapia respectivamente; y dos (2) de baja prioridad de puntajes 10 cada uno.

VIGILADO Supersalud




CUADRO PRIORIZACIÓN SUIT

| TRAMITES | PUNTAJE |
|---|---|
| Atención Inicial de urgencias | 58 |
| Radiología e imágenes diagnósticas | 48 |
| Laboratorio Clínico | 41 |
| Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos | 34 |
| Terapia | 27 |
| Certificado de defunción | 10 |
| Certificado noción Nacido vivo | 10 |

Se instruyó mediante correo electrónico y se reforzó con capacitación a los responsables de trámites para completar la priorización final, hasta el 30 de junio, para la tarea debían tener en cuenta otros criterios diferentes a SUIT y sacar un criterio único como se ilustra como sigue:




A los responsables de los trámites se les solicitó enviar al correo institucional las actas de las reuniones y las evidencias sobre la priorización con criterios diferentes a SUIT. El completar esta priorización es muy importante y necesario para obtener los puntajes finales y establecer con claridad cuáles de esos trámites pasa a la racionalización.

## MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS PASOS DE LA RACIONALIZACIÓN

Con el fin de establecer el monitoreo y el seguimiento se han enviado a los responsables de trámites los mecanismos y herramientas de control de los pasos de la racionalización SUIT para que vayan chequeando las actividades realizadas y guarden las evidencias de su realización. También se socializó el formato de

VIGILADO Supersalud

registro de actividades de identificación de acciones de mejora de los trámites. Igualmente, en el caso puntual de la priorización de los trámites se les solicitó enviar las actas de reunión.

**CRONTROL ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN Y RESPONSABLES**
Abril a diciembre de 2022

| | ASIGNACION CITAS | | HISTORIA CLINICA | | CERTIFICADO VIVO | | CERTIFICADO DEFUNCIÓN | | ATENCIÓN UGENCIAS | | EXAMEN LABORATORIO | | DISPENSACION MEDICAMENTOS | | TERAPIA | | RX IMAGENES | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | NC | R | NR | R | NR | R | NR | R | NR | R | NR | R | NR | R | NC | R | NR |
| PREPARACIÓN | | | X | | X | | X | | X | | | X | | X | | X | | X |
| RECOPILACION INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ANALISIS Y DIAGNÓSTICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMULACIÓN DE ACCIONES Y REDISEÑO DEL TRÁMITE | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMPLEMENTACION Y MONITOREO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVALUACIÓNY CICLO CONTINUO DE LA RACIONALIZACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS: REALIZADO / NO REALIZADO (NR)

## RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

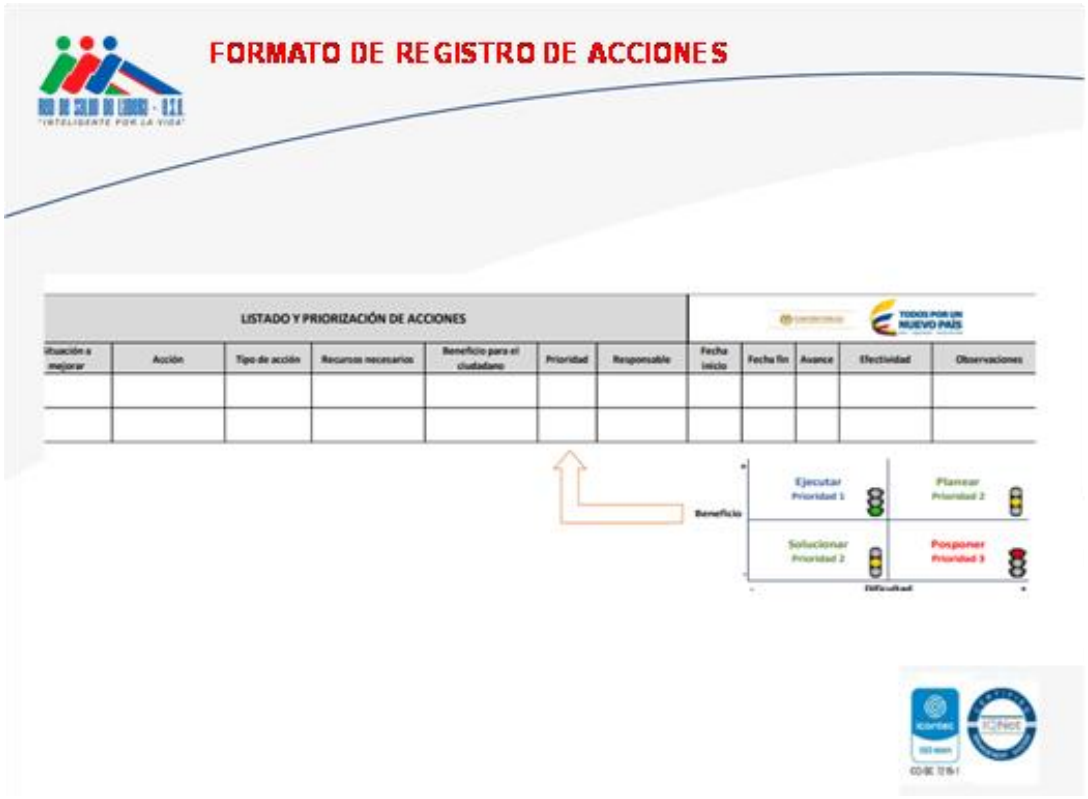
A partir del criterio de priorización adoptado finalmente por los responsables de los tramites y sus equipos se inicia en el mes de julio la identificación de las acciones de reforma a cada uno de los tramites en el orden y de acuerdo a los puntajes de priorización y los bloques de priorización establecidos para entes territoriales según el decreto 088 de 2022.

Fase que busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización. Básicamente acciones de tipo administrado o tecnológico o una combinación de ambas de acuerdo a lo definido por el responsable y el equipo de cada trámite.

En este mes los responsables de trámites y sus equipos están trabajando en la identificación de acciones de mejora en los aspectos administrativos y tecnológicos sobre los cuales sus resultados serán insumo para la construcción de la estrategia de racionalización de los trámites de la entidad.

VIGILADO Supersalud

Una vez los responsables de los trámites tengan elaborada esta identificación deben vaciar a finales de julio los resultados en el formato de registro de acciones, que se envió a través del correo institucional.




## CAPACITACIONES

El 7 de junio se realiza capacitación presencial con los responsables de trámites para reforzar los conceptos y explicar los 6 pasos de la racionalización de trámites. El 13 de junio se hizo otra capacitación virtual, ampliada con los involucrados en las tareas derivadas o adicionales de la actualización SUIT dedicada a explicar en detalle cómo llevar a cabo los pasos 3, 4 y 5 de la racionalización.

VIGILADO Supersalud

## INFORMES DE LOS TRÁMITES RACIONALIZADOS

### Historia Clínica

Después de racionalizado el trámite, se evidencia que durante el primer semestre del año 2022, se concretó el diseño un Instructivo, para organizar las actividades de solicitud de Historia Clínica por parte de los usuarios de servicios de salud.

Durante el periodo y a través de concertación entre los miembros del comité de Historia clínicas, se diseño y ajustó un formato institucional para dicha solicitud. Actualmente toda Historia que se entrega a los usuarios cumple los requisitos de ajustarse a un formato controlado por la oficina Jurídica de la Red de Salud de Ladera E.S.E.

Así mismo se socializaron ambos documentos con el personal interno de la institución y con las Ligas de Usuarios de servicios de Salud.

La metodología para la solicitud de historias clínicas, se ajustó dentro de los parámetros de operación de la entidad, evidenciando que las mejoras implementadas permiten mejorar la efectividad del trámite. Durante los primeros seis meses del año, no se han presentado quejas (0) relacionadas asociadas a la solicitud de historias clínicas.

| | | |
|---|---|---|
| RED DE SALUD DE LADERA - E.S.E. "INTELIGENTE POR LA VIDA" | **INSTRUCTIVO DE ENTREGA DE HISTORIAS CLINICAS** | **SIS-ins-005** |
| | | Fecha de Actualización: 19/08/2021 |
| | | Revisión No: 0 |
| | | Página 4 de 6 |

*reserva de las informaciones y documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo previsto en este artículo".*

**REQUISITOS PARA OBTENER COPIA DE LA HISTORIA CLÍNICA**

La historia clínica debe solicitarse en la sede de la RED DE SALUD DE LADERA ubicado en la Calle 5 c No. 39-51, Horario de atención al público: 7:00 am a 12:00 y 1:30 a 5:00 pm, así mismo en las 38 IPS.

**1. PACIENTE QUE LA SOLICITA PERSONALMENTE:**

- Documento de identidad cédula o pasaporte.
- Se diligencia el formato SIS-for-001 SOLICITUD Y ENTREGA DE COPIA DE HISTORIA CLINICA, en este formato se especifica el motivo por el cual es solicitada la historia clínica y se firma por el paciente como constancia de la solicitud.

**2. PERSONA AUTORIZADA (familiar, representante legal o terceros)**

**Asignación de citas médicas**

Se estructura y documenta el proceso de Gestión de Agendamiento de citas, bajo el modelo de sistemas de gestión de calidad donde se crean los documentos del proceso como son: Procedimiento Operativo Estandarizado-POE de Asignación de Citas, protocolo de llamadas, manual de agendamiento de citas telefónica y manual de agendamiento web.

Los anteriores documentos fortalecen las actividades y son soporte para estandarizar las acciones que se realizan antes, durante y después de la asignación de citas. Un ejemplo es la efectividad del protocolo de llamadas que indica al operador del call center como dirigirse al usuario, qué decir y en qué tiempo hacerlo.

| 1TRIMESTRE | CERTIFICADO DEFUNCION | NACIDO VIVO | HISTORIA CLINICA | ASIGNACION DE CITAS | FARMACIA | LABORATORIO | URGENCIAS | COMPLEMENTACION TERAPEUTICA | RX |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ENERO | 0 | 0 | 0 | 14 | 0 | 3 | 5 | 1 | 1 |
| FEBRERO | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 2 | 4 | 0 | 0 |
| MARZO | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 |
| **TOTAL** | **0** | **0** | **0** | **33** | **0** | **6** | **10** | **1** | **2** |
| **2TRIMESTRE** | **CERTIFICADO DEFUNCION** | **NACIDO VIVO** | **HISTORIA CLINICA** | **ASIGNACION DE CITAS** | **FARMACIA** | **LABORATORIO** | **URGENCIAS** | **COMPLEMENTACION TERAPEUTICA** | **RX** |
| ABRIL | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| MAYO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | 1 | 0 |
| JUNIO | 0 | 0 | 0 | 9 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 |
| **TOTAL** | **0** | **0** | **0** | **12** | **0** | **7** | **5** | **1** | **0** |

## TAREAS ADICIONALES

### Datos abiertos

- Solicitud de Historias clínicas en página web
- Se está ajustando el proceso para que a través de la página web, el usuario final s puedan consultar sus resultados de laboratorio

### Instrumentos de Gestión de la Información

VIGILADO Supersalud

**Actualización de Perfil del Usuario**

Con el objetivo de conocer las características de la población que recibe servicios en las comunas del área de influencia de la Red de Salud de Ladera E.S.E., para la toma de decisiones frente a la prestación de servicios y la definición de estrategias para asegurar la cobertura en salud de la población; durante el primer semestre del año 2021 se adelantó la revisión y rediseño de la caracterización de usuario de la ESE Ladera.

Se diseño una encuesta ajustada a los lineamientos y la Guía del Departamento Nacional de Planeación Nacional de Colombia, analizando variables geográficas como la ubicación. Demográficas: edad, sexo, estrato, escolaridad, tamaño familiar, ingresos, etc. Intrínsecas: acceso a canales, uso de servicios, uso de tecnología, etc. De comportamiento: nivel de uso, beneficios

Entre los datos más importantes que se plantea recoger con la encuesta están:

- Identificar las características, intereses, necesidades y expectativas en temas de salud, que tienen los usuarios de servicios en la zona de ladera de Cali, para adecuar de forma oportuna la oferta de servicios.
- Preguntar si los usuarios conocen los servicios de salud que ofrece la Red de Salud de Ladera
- Identificar los servicios que más usan los usuarios
- Identificar preferencias en los canales de comunicación con los usuarios para mejorar el flujo de información
- Obtener información diversa que permita el diseño de estrategias para el mejoramiento de servicios

Esta encuesta se aplicará durante el mes de julio y se realizará en forma de cuestionario directa la comunidad. Una vez realizado el ejercicio se analizarán los resultados para generar acciones de mejora en la prestación de los servicios de salud y se socializará la información con las partes interesadas.

Nota: se adjunta pantallazo que evidencia el diseño de la encuesta en línea que se aplicará con tablet para capturar datos en tiempo real.

VIGILADO Supersalud




## Datos Abiertos

La entidad ha ub9icado en esta categoría "todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de la Red de Salud de Ladera E.S.E. para el servciio de los ciudadanos que lo requieran.

- Solicitud de Historia Clínica a través de la pagina web de la entidad www.saludladera.gov.com
- Consulta y descarga de resultados de laboratorios clínicos a través de la pagina web de la Red de Salud de Ladera E.S.E.

## Plan anticorrupción y atención al ciudadano

Cumpliendo con su objetivo de contribuir en la lucha contra la corrupción, la Red de Salud de Ladera E.S.E. implementó unas actividades para la prevención a través de la adopción de su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para orientar su gestión hacia la transparencia aplicación de lo dispuesto en la normatividad vigente. Actualmente se trabaja en la actualización de dicho documento.

VIGILADO Supersalud

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERÓN

## Rendición de cuentas

El pasado 19 de mayo la Gerencia de la Red de Salud de Ladera E.S.E., realizó la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas vigencia 2021. Se convocó a toda la comunidad usuaria y a la ocm7unidad en general para que asistiera a la convocatoria de manera presencial o virtual. Al acto y según capturas de pantalla que registran 176 personas conectadas a la transmisión a través de la fan page institucional 186 personas que asistieron de manera presencial, según se muestra en la fotografía



| | ACTA DE REUNION | CAL-for-012 | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha Actualización: | 19/11/2021 |
| | | Revisión: | 3 |
| | | T.R.D | |
| | | Página: 1 / 1 | |

| FECHA | DIA | MES | AÑO | Hora Inicio | Hora Final | Lugar: | Sede administrativa Red de Salud Ladera |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 19 | 05 | 2022 | 2:00 | 4:00 | Proceso: | Participación Social |

| **Reunión o Comité: Audiencia anual de rendición de cuentas vigencia 2021** |
|---|
| **Objetivo de la Reunión o Comité:** Presentar la gestión realizada por la Red de Salud de Ladera durante el periodo comprendido entreel 1º de enero al 31 de diciembre de 2021 |
| **Eje Estratégico del Plan de Desarrollo:** Ladera Unidos por la Vida |

| **ASISTENTES** |
|---|
| **Ver Listado de Asistencia** |

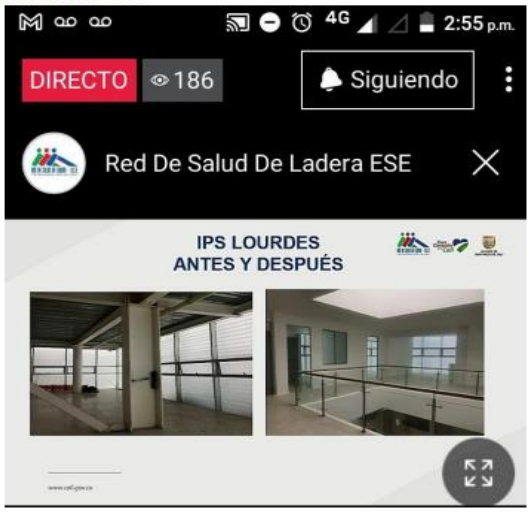
| **ORDEN DEL DIA** | |
|---|---|
| **Actividades** | **Responsable** |
| 1. Apertura de la rendición de cuentas | Dra. María Piedad Echeverri |
| 2. Presentación del informe de rendición de cuentas por parte de laGerente | Dra. María Piedad Echeverri |
| 3. Preguntas de la comunidad y Respuestas | Subgerentes |
| 4. Cierre | Dra. María Piedad Echeverri |
| **DESARROLLO DE LA REUNION** | |
| Para esta audiencia se siguieron los lineamientos contemplados en la circular externa 008 de la Supersalud, se inició la convocatoria el 18 de abril del año en curso. | |

La rendición de cuentas se realizo presencial y se trasmitió por el Facebook Live (https://www.facebook.com/RedDeSaludDeLaderaESE/videos/1888871297970368) se anexa listado de asistencia de los asistentes presenciales.

**Registro fotográfico de la asistencia:**

Capturas de pantalla que registran el número de visitas a la trasmisión de la audiencia, en la fotografía de la izquierda registra 176 visitantes y en la fotografía de la derecha 186.




Fotografía de asistencia presencial.

VIGILADO Supersalud

Fotografía de asistencia presencial.



| | ACTA DE REUNION | CAL-for-012 | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha Actualización: | 19/11/2021 |
| | | Revisión: | 3 |
| | | T.R.D | |
| | | Página: 1 / 1 | |

**Desarrollo de la reunión:**

1. **Apertura de la rendición de cuentas**:

Se realiza saludo de bienvenida, la doctora María Piedad explica que la de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia al año 2021, dando respuesta a la Política de Rendición de Cuentas a los Ciudadanos, fijada en el documento CONPES No. 3654 de 2010, precisamente orientada a consolidar la rendición de cuentas social como una cultura de apertura informativa, transparencia y diálogo entre el estado y los ciudadanos.

2. **Presentación del informe de rendición de cuentas por parte de la Gerente**

Intervención del gerente para la presentación de la gestión realizada por la Red de Salud de Ladera durante el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2021:

La doctora María Piedad inicia explicando la misión y la visión de la Red de salud ladera, menciona que área de cobertura de la Red es del 82 % de la ciudad de Cali, debido a que se cuenta con todos los corregimientos exceptuando el corregimiento de Navarro, se cuenta con tres servicios de urgencias ubicados en Terrón Colorado, Hospital de Siloé y hospital Cañaveralejo; 16 IPS urbanas y 18 Rurales para un total de 37 IPS.

## Gestión documental (ventanilla única, digitalización)

Actualmente la entidad se encuentra en proceso de ajuste de las actividades que relacionadas con la gestión de documentos en la Red de Salud de Ladera y sus IPS:

- Se está realizando el inventario de Tablas de Retención Documental por proceso:

**ENTIDAD PRODUCTORA : EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - RED DE SALUD LADERA E.S.E**
**PORTAFOLIO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | GDO-ins-003 |
|---|---|
| | Fecha de actualización: 7-oct-21 |
| | Revisión N° 0 |
| | TRD 3.2.16.1 |
| | Pagina 1/21 |

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL — OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA CODIGO: 1.1

| CODIGO | SERIE,SUBSERIE,TIPO DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCION (años) | | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ARCHIVO HISTORICOS | CT | E | M | S | |
| 1.1.1 | ACTAS | | | | | | | | |
| 1.1.1.7 | Acta Comité de Gerencia | 2 | 2 | 5 | X | | | | Se conservan por tener información para la historia, la ciencia y la cultura. |
| 1.1.1.12 | Acta de Junta Directiva | | | | | | | | |
| 1.1.1.26 | Listado de Asistencia Junta Directiva | | | | | | | | |
| 1.1.2 | ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA | 3 | 7 | | X | | | | Esta serie es Histórica porque contiene documentos relevantes para la Ciencia, la Historia y la Cultura. |
| 1.1.4 | COMUNICACIÓN OFICIAL | | | | | | | | |
| 1.1.4.3 | Circulares Informativas | 1 | | | | X | | | Se elimina por perdida de vigencia Administrativa |
| 1.1.4.4 | Circulares Normativas | 1 | | | | X | | | |
| 1.1.4.8 | Oficios Remisorios GER.XX.2021 | 1 | | | | X | | | |
| 1.1.10. | INFORMES | | | | | | | | |
| 1.1.10.5 | Informe de Gestión Institucional | 5 | 5 | | | | X | X | Se hace selección del 5% del total, una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central. porque algunos contienen documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |
| 1.1.10.7 | Informe de Revisoria Fiscal | | | | | | | | |
| 1.1.18 | RESOLUCIONES | 5 | 15 | | X | | | | Se conservan en el Archivo Histórico una vez terminado el tiempo de Permanencia en el Archivo Central, porque contiene documentos relevantes para la Historia, la Ciencia y la Cultura. |

Convenciones: CT = Conservación total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección

Revisó: VIVIANA SOTO OSPINA, Subgerente Administrativo y Financiero

Aprobó: MARIA PIEDAD ECHEVERRI CALDERON

- También se está trabajando en la revisión y actualización de la tabla maestra de Gestión Documental de la Red de Salud de Ladera E.S.E.

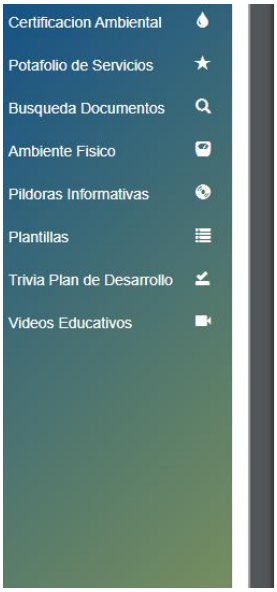
| PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - TABLAS DE RETENCION | GDO-ins-003 | |
|---|---|---|
| | Fecha de actualización: | 7-oct-21 |
| | Revisión N° | 0 |
| | TRD | 3.2.16.1 |
| | Pagina 1/2 | |

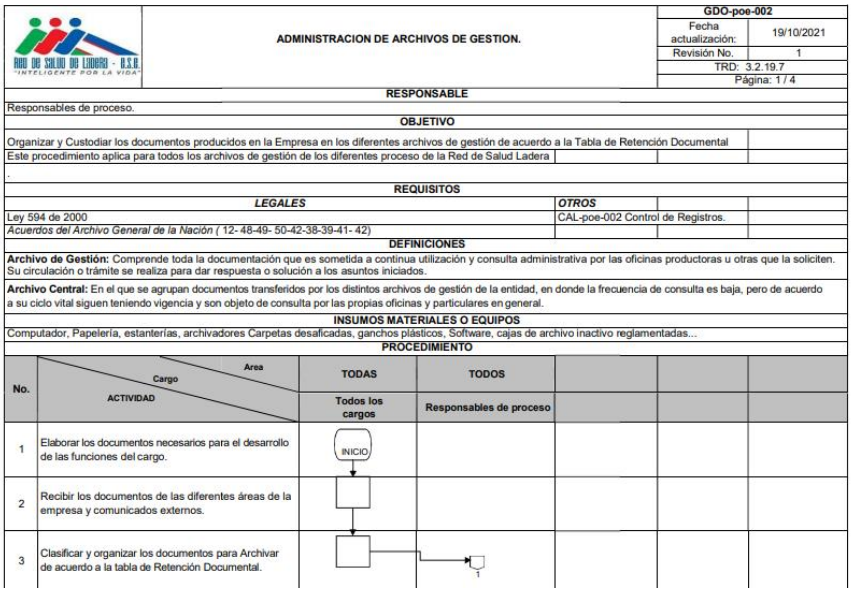
**ENTIDAD PRODUCTORA : EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - RED DE SALUD LADERA E.S.E**
**TABLA CODIFICACION DE PROCESOS**

| CODIFICACION DE MAPA DE PROCESOS | | |
|---|---|---|
| MACROPROCESO | ESTRATÉGICOS | 1 |
| PROCESOS | GERENCIA | 1.1 |
| | PLANEACIÓN | 1.2 |
| | GESTIÓN INVESTIGATIVA Y ACADÉMICA | 1.3 |
| | CALIDAD | 1.4 |
| MACROPROCESO | MISIONALES | 2 |
| PROCESOS | CONSULTA EXTERNA Y ESPECIALIZADA | 2.1 |
| | PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN | 2.2 |
| | TERAPIAS COMPLEMENTARIAS | 2.3 |
| | APOYO DIAGNÓSTICO | 2.4 |
| | URGENCIAS Y HOSPITALIZACIÓN | 2.5 |
| | ODONTOLOGÍA | 2.6 |
| | CIRUGIA Y PARTOS | 2.7 |
| | FARMACIA | 2.8 |
| | ATENCION AL USUARIO Y PARTICIPACION SOCIAL | 2.9 |
| MACROPROCESO | APOYO | 3 |
| PROCESOS | GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 3.1 |
| | GESTIÓN INFORMACION | 3.2 |
| | GESTIÓN TALENTO HUMANO | 3.3 |
| | GESTIÓN INSUMOS Y SUMINISTROS | 3.4 |
| | GESTION AMBIENTE FISICO | 3.5 |
| | GESTION AMBIENTAL | 3.6 |
| | GESTION JURIDICA | 3.7 |
| MACROPROCESO | EVALUACIÓN | 4 |
| PROCESOS | CONTROL INTERNO | 4.1 |
| | CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | 4.2 |

VIGILADO Supersalud

- Así mismo se está revisando el Procedimiento Operativo Estándar-POE del proceso de Gestión Documental:



| | ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE GESTION. | GDO-poe-002 |
|---|---|---|
| | | Fecha actualización: 19/10/2021 |
| | | Revisión No. 1 |
| | | TRD: 3.2.19.7 |
| | | Página: 1 / 4 |

**RESPONSABLE**

Responsables de proceso.

**OBJETIVO**

Organizar y Custodiar los documentos producidos en la Empresa en los diferentes archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental

Este procedimiento aplica para todos los archivos de gestión de los diferentes proceso de la Red de Salud Ladera

.

**REQUISITOS**

| *LEGALES* | *OTROS* |
|---|---|
| Ley 594 de 2000 | CAL-poe-002 Control de Registros. |
| *Acuerdos del Archivo General de la Nación* ( 12- 48-49- 50-42-38-39-41- 42) | |

**DEFINICIONES**

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo Central:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, en donde la frecuencia de consulta es baja, pero de acuerdo a su ciclo vital siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**INSUMOS MATERIALES O EQUIPOS**

Computador, Papelería, estanterías, archivadores Carpetas desaficadas, ganchos plásticos, Software, cajas de archivo inactivo reglamentadas...

**PROCEDIMIENTO**

| No. | Area / Cargo / ACTIVIDAD | TODAS | TODOS | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Todos los cargos | Responsables de proceso | | | |
| 1 | Elaborar los documentos necesarios para el desarrollo de las funciones del cargo. | INICIO | | | | |
| 2 | Recibir los documentos de las diferentes áreas de la empresa y comunicados externos. | | | | | |
| 3 | Clasificar y organizar los documentos para Archivar de acuerdo a la tabla de Retención Documental. | | 1 | | | |

Para constancia se firma a los catorce (14) días del mes de julio del año dos mil veintidós 2022.

ORIGINAL FIRMADO

**KATHERINE ZAPATA MARTINEZ**
Usuario Principal SUIT
Jefe Oficina de Planeación y Calidad
Red de Salud de Ladera E.S.E

Elaboró: **María Edith Suárez Nogales**- Usuario Operativo SUIT – Asociada Participe AGESOC