

	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

Tema: Gestión Documental en AGILSALUD

Dependencia (Dirección / Oficina)	Proceso
Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública.	Gestión Social y Territorial en Salud Pública.

Objetivo	Fecha: 23-04-2026		
Socializar y aclarar el uso adecuado del gestor documental AGILSALUD , con el fin de mejorar la correcta clasificación, radicación y conformación de expedientes documentales conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Subdirección	Tipo de reunión	Asistencia Técnica:	
		Asesoría ()	Capacitación ()
		Orientación ()	Acompañamiento ()
	Otro (x) Socialización		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X) Mixta ()
	Lugar: Microsoft Teams		
	Hora Inicio: 2:10 PM Hora Fin: 3:06 PM		
	Notas por: Leidy Johana Calvo Leon		
	Próxima Reunión: Del 4 al 8 de mayo 2026.		
	Quien cita: Paola Hospital		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

La sesión fue liderada por la profesional de Gestión Documental de la Subsecretaria de salud Pública Paola Hospital, quien explicó que AGILSALUD no solo es útil para registro de comunicaciones oficiales, sino como una herramienta integral para la correcta conformación, organización y trazabilidad de los expedientes documentales, en concordancia con la normativa archivística vigente.

En este contexto, se socializó la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, haciendo énfasis en la importancia de su correcta aplicación en los procesos misionales del área. Se indicó que una parte significativa de la documentación producida por esta dependencia se encuentra asociada a la ejecución de contratos, particularmente en el marco del contrato PSPIC Mas Bienestar y los contratos suscritos con las subredes de salud. En consecuencia, se reiteró que dichos documentos deben ser clasificados adecuadamente en la serie documental de Contratos y archivados en el expediente contractual respectivo, garantizando así la integridad, trazabilidad y evidencia de la ejecución contractual.

Durante la reunión se abordaron los siguientes temas:

- Uso recurrente e inadecuado del consecutivo de Comunicaciones Oficiales para el registro de todo tipo de documentos, lo cual afecta la correcta clasificación documental.
- Necesidad de clasificar adecuadamente la documentación conforme a la TRD,

	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

especialmente en series como:

- Contratos
 - Informes de gestión
 - Historiales de asistencia técnica
 - Respuestas a PQRS
- Dificultades de los usuarios para visualizar o seleccionar otros tipos documentales en AGILSALUD, debido a limitaciones de permisos, lo que incide en prácticas incorrectas de radicación.
 - Importancia de radicar los documentos relacionados con la ejecución contractual directamente en la serie de contratos, evitando su registro como comunicaciones oficiales, con el fin de garantizar la debida trazabilidad.
 - Manejo de documentos de carácter general (invitaciones, comunicaciones informativas), los cuales deben permanecer en la serie de comunicaciones oficiales.
 - Clasificación correcta de las PQRS, evitando su radicación errónea en comunicaciones oficiales, dado su tratamiento diferencial y términos de respuesta.
 - Explicación sobre los documentos de apoyo, tales como actas internas de seguimiento, indicando que estos no deben ser cargados en AGILSALUD, y que su disposición final corresponde a eliminación, previa validación con el área de Gestión Documental.
 - Identificación de inconsistencias en la asignación de correspondencia a áreas no competentes, situación que será objeto de revisión con el área de correspondencia.

Adicionalmente, la funcionaria Astrid Montel, responsable del tema de Envejecimiento y Vejez, manifestó que desde el área de Correspondencia se está radicando documentación que no corresponde a la competencia de la Subdirección ni de la Subsecretaría. Indicó que, mientras los radicados son reasignados a las dependencias competentes, los tiempos de respuesta continúan corriendo, lo que genera riesgo de incumplimiento en los términos establecidos.

En la misma línea, Diana Villareal señaló que documentos relacionados con el Sistema Distrital del Cuidado están siendo radicados en áreas que no son competentes, lo cual evidencia debilidades en los criterios de distribución documental.

En atención a lo anterior, se acordó solicitar la realización de una mesa técnica con el área de Correspondencia, con el fin de definir y aclarar los criterios de asignación de la documentación que debe y no debe ser radicada a la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública, buscando mitigar riesgos asociados al vencimiento de términos y mejorar la eficiencia en la gestión de las comunicaciones oficiales.

Finalmente, Paola Hospital consultó al equipo de trabajo sobre la producción documental correspondiente a los Informes de Gestión, específicamente aquellos identificados con el tipo documental "Informe (Monitoreo, seguimiento y evaluación)". El equipo indicó que, si bien estos informes son elaborados por la Subdirección, su consolidación y remisión se realiza a través del área de Planeación, razón por la cual son almacenados por dicha

	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

dependencia. Frente a esto, se precisó que, independientemente del flujo de envío, la responsabilidad sobre la producción documental recae en el área que los genera, por lo que deben ser gestionados, clasificados y cargados en AGILSALUD dentro de la serie documental correspondiente, garantizando su adecuada custodia y disponibilidad.

1. Resumen						
Título de la reunión		GESTION DOCUMENTAL EN AGILSALUD - OBLIGATORIA				
Participantes que asistieron		43				
Hora de inicio		4/23/26, 1:53:56 PM				
Hora de finalización		4/23/26, 3:28:53 PM				
Duración de la reunión		1 h 34 min 56s				
Tiempo medio de asistencia		1 h 1 min 30s				
2. Participantes						
Nombre	Primera entrada	Última salid:	Duración de	Correo electr	Id. de partici	Rol
Claudia Milena, Cuellar Segura	4/23/26, 2:14:26 PM	4/23/26, 3:09 55 min 15s	CM	CMCuellar@:	CMCuellar@:	Organizador
Luz Helena, Parra Silva	4/23/26, 1:53:59 PM	4/23/26, 3:22 1 h 28 min 51	LH	LHParra@sa	LHParra@sa	Moderador
Josefina Helena, Aldana Garcia	4/23/26, 1:54:20 PM	4/23/26, 3:11 1 h 17 min 11	JH	JHAldana@s	JHAldana@s	Moderador
Carlos Andres, Guerrero Pacheco	4/23/26, 1:54:25 PM	4/23/26, 3:09 1 h 15 min 25	CA2	CA2Guerrero	CA2Guerrero	Moderador
Luis Giovanni, Rodriguez Castillo	4/23/26, 1:54:28 PM	4/23/26, 3:10 1 h 6 min 18s	LG	LGRodriguez	LGRodriguez	Moderador
Edgar Alberto, Salazar Manosalva	4/23/26, 1:57:09 PM	4/23/26, 3:10 1 h 13 min 1s	EA	EASalazar@s	EASalazar@s	Moderador
Mónica Alexandra, Cuervo Salgado	4/23/26, 1:57:15 PM	4/23/26, 3:10 1 h 12 min 45	MA	MACuervo@s	MACuervo@s	Moderador
Sandra Milena, Fandiño Hernandez	4/23/26, 1:59:24 PM	4/23/26, 3:06 1 h 6 min 37s	SM	SMFandino@	SMFandino@	Moderador
Natalia, Gonzalez Sanchez	4/23/26, 1:59:29 PM	4/23/26, 3:09 1 h 10 min 24	N1	N1Gonzalez@	N1Gonzalez@	Moderador
Astrid, Montel Guaracao	4/23/26, 1:59:40 PM	4/23/26, 3:10 1 h 10 min 32	AM	AMontel@sa	AMontel@sa	Moderador
Diana Milena, Villarreal Nasayo	4/23/26, 2:00:05 PM	4/23/26, 3:09 1 h 9 min 48s	DM	DMVillareal@	DMVillareal@	Moderador
Ines Angelica, Carrillo Gonzalez	4/23/26, 2:00:15 PM	4/23/26, 3:10 1 h 9 min 53s	IA	IACarrillo@s	IACarrillo@s	Moderador
Heidi Rocio, Martinez Rojas	4/23/26, 2:00:56 PM	4/23/26, 3:10 1 h 9 min 12s	HR	HRMartinez@	HRMartinez@	Moderador
Manuel Sebastian, Pachon Torres	4/23/26, 2:01:02 PM	4/23/26, 3:09 1 h 8 min 45s	MS	MSPachon@	MSPachon@	Moderador
Juan David, Gomez Guerrero	4/23/26, 2:01:05 PM	4/23/26, 3:09 1 h 8 min 48s	JD	JDGomez@s:	JDGomez@s:	Moderador
Marcela Lopez (No comprobado)	4/23/26, 2:01:19 PM	4/23/26, 3:13 1 h 12 min 13s				Moderador
Johanna Paola, Gomez Ayala	4/23/26, 2:01:19 PM	4/23/26, 3:09 1 h 3 min 29s	JP	JPGomez@s:	JPGomez@s:	Moderador
Maria Victoria, Carrillo Araujo	4/23/26, 2:01:30 PM	4/23/26, 3:09 1 h 8 min 25s	MV	MVCarrillo@	MvCarrillo@:	Moderador
Karen Johanna, Buitrago Peña	4/23/26, 2:02:11 PM	4/23/26, 3:09 1 h 7 min 44s	KJB	KJBuitrago@	KJBuitrago@	Moderador
Andrea del Pilar, Gomez Diaz	4/23/26, 2:02:41 PM	4/23/26, 3:09 1 h 7 min 12s	AP	APGomez@s	APGomez@s	Moderador
Magda Paola, Hospital Gordillo	4/23/26, 2:02:44 PM	4/23/26, 2:07 1 min 46s	MP	MPHospital@	MPHospital@	Moderador
Ana Sofia, Alonso Romero	4/23/26, 2:02:58 PM	4/23/26, 3:09 1 h 6 min 58s	AS	ASAlonso@s	ASAlonso@s	Moderador
Johanna Lucila, Balaguera Rojas	4/23/26, 2:03:42 PM	4/23/26, 3:09 1 h 6 min 9s	JL	JLBalaguera@	JLBalaguera@	Moderador
Johana Milena, Muñoz España	4/23/26, 2:03:52 PM	4/23/26, 3:09 1 h 6 min 4s	JM	JMMunoz@s	JMMunoz@s	Moderador
Mauricio Hernando, Garzon Cortes	4/23/26, 2:05:12 PM	4/23/26, 3:10 1 h 5 min	MH	MHGarzon@	MHGarzon@	Moderador
Leidy (No comprobado)	4/23/26, 2:06:45 PM	4/23/26, 3:09 1 h 3 min 7s				Moderador
Carolina, Sánchez Lagos	4/23/26, 2:07:18 PM	4/23/26, 3:28 1 h 3 min 2s	C4	C4Sanchez@	C4Sanchez@	Moderador
Johana Alexandra, Mateus Avila	4/23/26, 2:07:32 PM	4/23/26, 3:09 1 h 2 min 20s	JA	JAMateus@s	JAMateus@s	Moderador
Esperanza, Pelaez Garzon	4/23/26, 2:07:42 PM	4/23/26, 3:10 1 h 2 min 39s	E1	E1Pelaez@s:	E1Pelaez@s:	Moderador
Adriana Constanza, Padilla Castañeda	4/23/26, 2:09:49 PM	4/23/26, 3:09 1 h 8s	AC	ACPadilla@s	AcPadilla@s	Moderador
Paola Hospital (No comprobado)	4/23/26, 2:10:02 PM	4/23/26, 3:09 59 min 50s				Moderador
Heidy, Hidalgo Mendez	4/23/26, 2:12:43 PM	4/23/26, 3:10 57 min 41s	hh	hhidalgo@s:	hhidalgo@s:	Moderador
Maribel, Romero Cubillos	4/23/26, 2:12:43 PM	4/23/26, 3:13 1 h 50s	M1	M1Romero@	M1Romero@	Moderador
Juan Carlos, Cocomma Parra	4/23/26, 2:12:50 PM	4/23/26, 3:09 57 min 1s	JC	JCCocoma@	JCCocoma@	Moderador
Olga Beatriz, Forero Gaitan	4/23/26, 2:12:53 PM	4/23/26, 3:26 1 h 13 min 17	OB	OBFGaitan@	OBFGaitan@	Moderador
Any Mercedes, Suarez Gomez	4/23/26, 2:14:02 PM	4/23/26, 3:09 55 min 55s	AM	AMSuarez@s	AMSuarez@s	Moderador
Yazmin Adriana, Puerto Mojica	4/23/26, 2:14:04 PM	4/23/26, 3:21 1 h 7 min 5s	ya	yapuerto@s:	yapuerto@s:	Moderador
Edyanni, Ramos Valoyes	4/23/26, 2:14:23 PM	4/23/26, 2:24 10 min 31s	E1	E1Ramos@s:	E1Ramos@s:	Moderador
Daniel, Mateus Arciniegas	4/23/26, 2:17:01 PM	4/23/26, 3:10 53 min 16s	D1	D1Mateus@s:	D1Mateus@s:	Moderador
Daniela Estefania, Ceballos Piarpuzan	4/23/26, 2:18:45 PM	4/23/26, 3:10 51 min 19s	DE	DECeballos@	DECeballos@	Moderador
Edyanni (No comprobado)	4/23/26, 2:24:15 PM	4/23/26, 3:28 1 h 4 min 35s				Moderador
Yury Alejandra, Moncada Rodriguez	4/23/26, 2:41:29 PM	4/23/26, 3:10 28 min 38s	YA	YAMoncada@	YAMoncada@	Moderador
Adriana Catalina, Paez Guerrero	4/23/26, 2:42:29 PM	4/23/26, 3:07 25 min 9s	AC	ACPaez@sal	ACPaez@sal	Moderador

	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ACTA DE REUNIÓN				
	Código:	SDS-DFO-FT-001	Versión:	1	
Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo					

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Revisar y habilitar permisos en AGILSALUD para los usuarios que no visualizan series y tipos documentales	Paola Hospital – Leidy Calvo	24/04/2026 al 08/05/2025
Programar mesa de trabajo con funcionarios responsables del seguimiento a políticas para organizar informes y migración documental	Paola Hospital	4-05-2026 al 08-05-2026
Realizar mesas de trabajo con correspondencia para mejorar la correcta asignación de oficios a las dependencias	Paola Hospital	4-05-2026 al 08-05-2026

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELÉFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Magda Paola Hospital Gordillo	MPHospital@saludcapital.gov.co	301 7982286	Subsecretaria de Salud Publica	
2	Claudia Milena Cuellar Segura	cmcuellar@saludcapital.gov.co	310 4748554	Subdirectora de Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Publica.	
3	Adriana Catalina Páez Guerrero	acpaez@saludcapital.gov.co	314 2384588	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Publica.	
4	Leidy Johana Calvo Leon	Ljcalvo@Saludcapital.gov.co	320 4250663	Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Publica.	
5					
6					
7					
8					
9					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-DFO-FT-004.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-DFO-FT-004, según lo establecido en el lineamiento de Actas de Reunión.



DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

ACTA DE REUNIÓN

Código:

SDS-DFO-FT-001

Versión:

1



Elaborado por: Alvaro Amado Camacho / Revisado por: Samir Andrés Salazar / Aprobado por: Luz Angela Manquillo Erazo

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?		Observaciones (si aplica)
Si (X)	No ()	Se concluye que es necesario fortalecer las prácticas de gestión documental en la Subdirección de Políticas, garantizando la correcta clasificación y radicación de los documentos en AGILSALUD. La adecuada conformación de expedientes permitirá asegurar la trazabilidad de la información, el cumplimiento normativo y la correcta conservación documental. La jornada permitió aclarar dudas operativas y acordar acciones concretas para mejorar el uso del sistema a partir de la fecha.

* Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.