ACTA N° 001 GESTIÒN DOCUMENTAL_ CUIDADO TRANSITORIO QUIROGA

FECHA: Bogotá, octubre, 5 de 2023.

HORA: 09:00 a.m. - 12:30 m.

LUGAR: Cuidado Transitorio Día - Noche

TEMA: Visita de seguimiento gestión documental revisión archivo historias sociales.

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Visita de seguimiento gestión documental revisión archivo historias sociales
2. Compromisos.

DESARROLLO:

1. Visita de seguimiento gestión documental revisión archivo historias sociales.

Se da inicio a la visita de seguimiento de gestión documental en compañía de la delegada documental de la unidad operativa, referente documental de la subdirección para la Vejez, con el fin de realizar la revisión del archivo de las historias sociales por finalización de convenio y del archivo de gestión, con implementación de formatos evidenciando lo siguiente:

- Historias Sociales por finalización de Convenio: Se realiza la revisión del archivo por historias sociales evidenciando que se encuentra organizado con su cronología, foliación, hoja de control archivada y firmada cumpliendo con su respectivo diligenciamiento, y formato de seguimiento individual por finalización de convenio y acta de cierre de expediente firmada.

No se deja novedad con respecto al proceso de cierre de expediente por la finalización del convenio 3194-2022 cuidado transitorio día-noche ya que en la revisión de los expedientes con su respectivo inventario documental coincide con lo físico.

- Historias Sociales archivo de gestión activos: Se realiza la revisión del archivo de las historias sociales activas evidenciando que el archivo se encuentra organizado con su cronología y archivado hasta el mes de septiembre, foliación, hoja de control las cuales se llevan de manera digital, así mismo en la revisión se deja como novedad lo siguiente:

Inventario documental FUID: En la revisión del formato se evidencia que se encuentra diligenciado de manera digital con sus campos requeridos y bien diligenciados como lo son nombre y apellidos completos, número de expediente corresponde al físico, cajas y carpeta corresponde al archivo físico, fechas iniciales se debe ajustar con la fecha del primer documento del expediente, cantidad de folios al día con el archivo físico, se deja como recomendado realizar el ajuste del formato ya que se actualizo su versión, durante la visita se aclara que no cambiaron los campos si no sclo la versión se realiza una pequeña socialización.

Hoja de Control: Se evidencia que el archivo de gestión en su totalidad lleva hoja de control se está implementando el formato adecuado versión actualizada, se lleva de manera digital al día con la incorporación del documento físico, se indica durante la visita que la palabra formato no se debe implementar, se debe realizar el ajuste al archivo en su totalidad.

Testigo documental: se evidencia que la unidad operativa ya se encuentra implementado este nuevo formato para soportar el cargue de la ficha SIRBE, en la revisión del formato se evidencia que no se encuentran adecuadamente diligenciado según lo socializado el día 1 de agosto del 2023 de manera virtual por Teams, se realiza una pequeña inducción durante la visita de cómo se debe realizar su respectivo diligenciamiento, realizar el ajuste para las historias sociales de los nuevos ingresos.

Valoración inicial de enfermería: durante la revisión del archivo de las historias sociales se evidencia que el expediente solo cuenta con una valoración de enfermería que se realizó con la apertura del expediente del convenio anterior, se consulta si el expediente se le debe actualizar esta valoración lo cual no se obtuvo respuesta, se informa que se realizara la consulta con el equipo técnico de cuidado transitorio si se debe realizar valoración anual correspondiente a la gestión del servicio.

Para finalizar la visita se sugiere que todo lo que este referido nombre completos de los profesionales o persona mayor que lo solicite el formato se debe registrar completo, nada de siglas, estar pendiente del mapa de procesos para los formatos que sean venido actualizando y así evitar la pérdida de papel por el alto volumen de impresión.

2. Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Realizar los ajustes mencionados en el acta con el archivo de gestión.	Servicio cuidado transitorio dìa-noche	05/11/2023

CONVOCATORIA. No aplica.

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
CINDY MARCELA AGUDELO	REFERENTE DOCUMENTAL	SDIS SUB VEJEZ	
JULIE PAULINE HOSPITAL	GESTION DOCUMENTAL	CCT. QUIROGA	

Anexos: no aplica.

Elaboro: Cindy Marcela Agudelo Prato/ Referente documental / Subdirección para la Vejez.