2024

DOCUMENTO PLAN Y PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

CONVENIO 6911666/2024
17 de octubre al 01 de diciembre de 2024.

GESTIÓN SALUD PÚBLICA



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Contenido

1. INTRODUCCIÓN **4**
2. JUSTIFICACIÓN **4**
3. OBJETIVO GENERAL **5**
Objetivos Específicos **5**
4. ALCANCE **5**
5. MARCO CONCEPTUAL **6**
6. GLOSARIO **6**
7. MARCO NORMATIVO ***8***
8. PROCEDIMIENTO PRODUCCION DOCUMENTAL **9**
9. GUÍA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL **10**
10. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL **10**
11. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SISS CENTRO ORIENTE ESE **10**
FASE DE INICIAL: ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS **11**
FASE DE IMPLEMENTACIÓN PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL **12**
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS **12**
FASE DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN - TRD **13**
12. ESTADO ACTUAL DE ÁREA PARA EL MANEJO DE ARCHIVO **13**
13. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL_ **14**
14. DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL **16**
15. RESPONSABLES ***18***

Tablas

Tabla 1. Documentos relacionados **12**
Tabla 2. Distribución de áreas de archivo por entornos cuidadores y proceso transversal **13**
Tabla 3. Instrumento diligenciado de diagnóstico **16**
Tabla 4. Responsables Implementación Gestión Documental. PSPIC **18**
Tabla 5. Relación de anexos ..... *¡Error! Marcador no definido.*

DOCUMENTO: PLAN Y PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA DEGESTIÓN DOCUMENTAL.

1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es un proceso integral que agrupa un conjunto de actividades, normas y tecnologías que se implementan para administrar los documentos en las entidades. Desde la Ley 594 de 2000, "*por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, se establece como fines de los archivos el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Sumado a esta Ley, el Archivo General de la Nación, instituye a partir del 29 de febrero de 2024, el Acuerdo 01 de 2024, "*por medio del cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para el desarrollo de la función archivística en el Estado Colombiano"*, fijando disposiciones en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015; como parte de las disposiciones frente a la responsabilidad con los documentos y archivos, se establece en el parágrafo del *artículo 1.3.1. Responsabilidades*, lo siguiente: "*Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones".*

Dentro del proceso de Gestión Documental relacionado con las acciones del convenio 6911666-2024, se seguirán los lineamientos y especificaciones que determina la norma para lo cual se involucran las siguientes etapas: una fase inicial en la cual se identifica, gestiona y monitorea los documentos de cada entorno cuidador y proceso transversal. La segunda fase, corresponde a la implementación del procedimiento de la Gestión Documental. Una tercera fase que permitirá la evaluación del procedimiento documental de acuerdo a la Tabla de Retención documental-TRD.

2. JUSTIFICACIÓN

La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos. Es por esto, que es necesario que las entidades públicas y privadas que manejen recursos públicos establezcan planes y programas, que orienten el adecuado desarrollo de las actividades de gestión documental en cumplimiento de lo dispuesto en el título IV de la Ley 594 de 2000, que en su artículo 16 establece: ***Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.*** *Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.*

En este contexto, desde el Acuerdo 01 de 2024, en su capítulo 2, se reconoce el deber de la planeación de la función archivística, desde la planeación e implementación de estrategias

organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminados al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de gestión documental y administración de archivos en concordancia con el plan sectorial o territorial y con el plan estratégico institucional y planes de acción. También se señala, que la planeación y el desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG,de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017 o las normas que lo modifiquen,sustituyan o deroguen

3. OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano (Ley 594/2000 y normas conexas, así como las que las modifiquen, sustituyan o deroguen), a través de la actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los entornos cuidadores de curso de Vida y de los Procesos Transversales, que hacen parte del Plan de Intervenciones Colectiva-PS PIC de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Objetivos Específicos

- Implementar y garantizar el manejo de los documentos PSPIC acorde con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, procesos, procedimientos, manuales e instructivos aprobados por la SISS Centro Oriente E.S.E., en los Procesos del Plan de Intervenciones colectivas.
- Garantizar el manejo, custodia y conservación de los documentos generados en las Acciones PIC, en cumplimiento a la normatividad archivística.
- Lograr una adecuada comprensión y apropiación para la implementación de las actividades de gestión documental, fortaleciendo los conocimientos archivísticos que posee el recurso humano responsable de los archivos.

4. ALCANCE

Establecer los lineamientos generales para la administración de los documentos, que permita estandarizar en forma sistemática las actividades inherentes al Proceso de Gestión Documental y dar criterios a los funcionarios que producen, administran, custodian conservan, organizan y transfieren documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, así mismo facilitar un efectivo manejo documental, archivístico de los demás temas relacionados con la Gestión Documental, que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Garantizar la implementación de los procedimientos para el desarrollo de las actividades de gestión documental de acuerdo con las acciones enmarcadas en la GSP y el PSPIC, en concordancia con las metodologías propias de la Subred.

El Plan Estratégico de la entidad, se encuentra articulado con el Plan Operativo Anual POA, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, que inicia desde la planeación y valoración documental y abarca la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia, disposición, y va hasta la preservación de los documentos, está dirigido a todos los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente.

Los lineamientos aquí definidos se aplicarán al manejo de toda la documentación que incluyen documentos en soporte papel y electrónicos, disponibles en diferentes medios como discos, video, DVD, contenidos del sitio web institucional, intranet y mensajes electrónicos.

5. MARCO CONCEPTUAL

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones y la rendición de cuentas. Los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de Gestión de Calidad de la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida del adecuado desarrollo de las Políticas de Gestión Documental, el aporte al cumplimiento de la misión y la visión institucional.

Existe un amplio marco legal sobre el que se desarrolla la Gestión Documental en nuestro país, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad. La ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

La finalidad del Plan de Gestión de Documental, es dar un manejo ordenado y eficiente al flujo de la información, presentado una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública distrital.

6. GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

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 de los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: es aquel que se transfiere desde el Archivo Central los documentosde Archivo de documentación permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativosy técnicos de los archivos.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminaciónconforme a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdidosu valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o quecarecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituya una unidad archivística, Unidad documental formada por el conjunto de documentos generadosorgánica y funcionalmente por una oficina o dependencia productora en la resolución un mismo asunto.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponde dos páginas, número que indica el orden consecutivo de las hojas que contiene un libro, folleto, revista.

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas pendientes a la planificación manejo y organización da la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por unapersona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben

permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna enla tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de unaserie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental,siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo Archivo general de lanación 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa,con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con la tabla de retención documental adoptada.

UNIDAD DOCUMENTAL: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólodocumento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

7. MARCO NORMATIVO

Normatividad general

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Artículo 10.1. Derogatoria. *Según lo dispuesto en el artículo 3º de la Ley 153 de 1887, por existir una nueva reglamentación que regula íntegramente la función archivística del Estado, quedan derogados los Acuerdos: Acuerdo 007 de 1994; Acuerdo 011 de 1996; Acuerdo 047 de 2000; Acuerdo 049 de 2000; Acuerdo 056 de 2000; Acuerdo 060 de 2001; Acuerdo 038 de 2002; Acuerdo 042 de 2002; Acuerdo 002 de 2004; Acuerdo 027 de 2006; Acuerdo 006 de 2011; Acuerdo 007 de 2012; Acuerdo 005 de 2013; Acuerdo 002 de 2014; Acuerdo 006 de 2014; Acuerdo 007 de 2014; Acuerdo 008 de 2014; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 004 de 2015; Acuerdo 006 de 2015; Acuerdo 003 de 2018; Acuerdo 005 de 2018; Acuerdo 008 de 2018; Acuerdo 010 de 2018, Acuerdo 009 de 2018; Acuerdo 001 de*

2019; Acuerdo 002 de 2019; Acuerdo 004 de 2019; Acuerdo 006 de 2019; Acuerdo 001 de 2020; Acuerdo 002 de 2021 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

Parágrafo. *Los actos administrativos expedidos con fundamento en las disposiciones anteriormente derogadas mantendrán su vigencia y ejecutoriedad, teniendo en cuenta que los fundamentos jurídicos permanecen vigentes en el presente Acuerdo.*

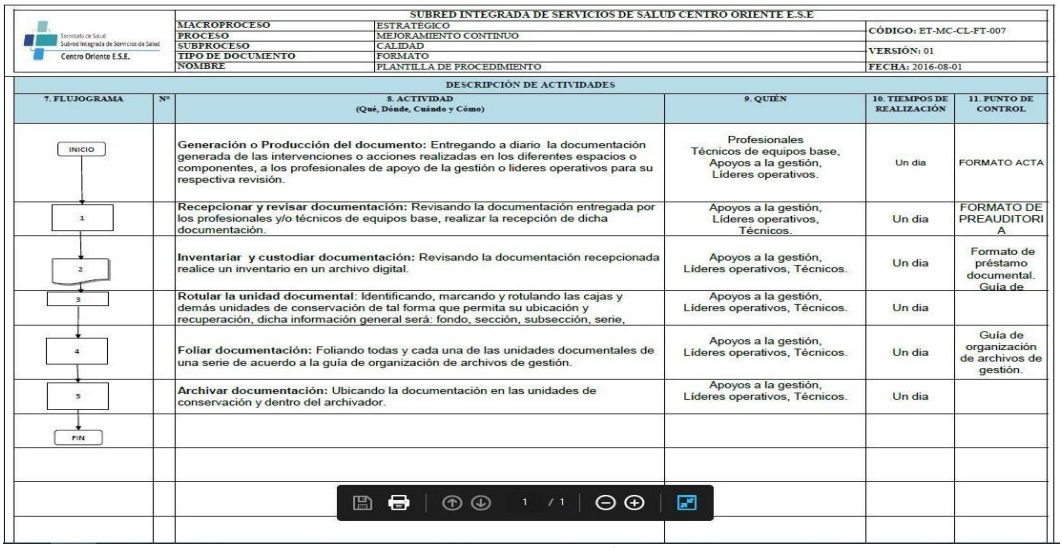
Normatividad especifica

- Circular No. 39 de 2022, expedida por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.: Acceso a la información de datos personales o sensibles.
- Circular No. 06 del 2023, expedida por la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.: Responsabilidad de servidores públicos y contratistas, sobre la administración de información y documentos de archivo.

8. PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Desde el PSPIC se desarrollará un proceso archivístico y sistemático especifico e interno del área de salud pública con el fin de lograr un efectivo manejo y organización de la documentación producida, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento y para constituir la organización física de los archivos de gestión de las oficinas de las diferentes áreas, cumpliendo las políticas y metodologías definidas en cada proceso. A continuación, se presenta la plantilla del procedimiento de producción documental.

Imagen 1. Plantilla del procedimiento de producción documental



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E		
MACROPROCESO	ESTRATEGICO	CÓDIGO: ET-MC-CL-FT-007
PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO	
SUBPROCESO	CALIDAD	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	
NOMBRE	PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO	FECHA: 2016-08-01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
7. FLUJOGRAMA	Nº	8. ACTIVIDAD (Qué, Dónde, Cuándo y Cómo)	9. QUIÉN	10. TIEMPOS DE REALIZACIÓN	11. PUNTO DE CONTROL
INICIO		**Generación o Producción del documento:** Entregando a diario la documentación generada de las intervenciones o acciones realizadas en los diferentes espacios o componentes, a los profesionales de apoyo de la gestión o líderes operativos para su respectiva revisión.	Profesionales Técnicos de equipos base, Apoyos a la gestión, Líderes operativos.	Un dia	FORMATO ACTA
1		**Recepcionar y revisar documentación:** Revisando la documentación entregada por los profesionales y/o técnicos de equipos base, realizar la recepción de dicha documentación.	Apoyos a la gestión, Líderes operativos, Técnicos.	Un dia	FORMATO DE PREAUDITORIA
2		**Inventariar y custodiar documentación:** Revisando la documentación recepcionada realice un inventario en un archivo digital.	Apoyos a la gestión, Líderes operativos, Técnicos.	Un dia	Formato de préstamo documental. Guía de
3		**Rotular la unidad documental:** Identificando, marcando y rotulando las cajas y demás unidades de conservación de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie,	Apoyos a la gestión, Líderes operativos, Técnicos.	Un dia	
4		**Foliar documentación:** Foliando todas y cada una de las unidades documentales de una serie de acuerdo a la guía de organización de archivos de gestión.	Apoyos a la gestión, Líderes operativos, Técnicos.	Un dia	Guía de organización de archivos de gestión.
5		**Archivar documentación:** Ubicando la documentación en las unidades de conservación y dentro del archivador.	Apoyos a la gestión, Líderes operativos, Técnicos.	Un dia	
FIN					

Fuente: Producción documental: https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs3.8/web/viewer.php?archivoid=3949&token=1fba84aaa245e9660931db7a3f46b685.

9. GUÍA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Los colaboradores recibirán el direccionamiento técnico para la custodia, manejo y organización de los archivos, definiendo y entendiendo las actividades de clasificar y preparar los documentos para su organización, descripción, consulta y transferencia, además de contribuir al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, "*por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el*

derecho disciplinario", que en su artículo 38 establece como deberes del servidor público: 5. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.



10. POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., se compromete con mantener y aplicar las buenas prácticas de la función archivística de los documentos e información física y digital de la entidad, que garantice los derechos ciudadanos y el Patrimonio Documental Distrital, en el marco de la responsabilidad que señala la normatividad vigente aplicable.

Objetivo General de la Política

Implementar la gestión documental y administración de archivos que garantice el acceso, uso, custodia de la información que genera la Subred Integrada de Servicios de Salud CentroOriente E.S.E., en soporte físico y digital, preservar el patrimonio documental, impulsar en los colaboradores la cultura archivística y el desarrollo de estrategias y promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

Alcance de la Política

La Política de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., constituye las disposiciones a aplicar en las actividades de gestión documental y de la administración de los archivos en soportes físicos y digitales, por consiguiente, debe ser aplicable para todos los procesos y/o áreas de la entidad.

11. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SISS CENTRO ORIENTE E.S.E.

Se parte de la premisa de La "Administración de Documentos" como una metodología para regular la producción, circulación, uso y control de los documentos y archivos institucionales y tiene como objetivo la creación, mantenimiento, utilización y disposición de los documentos de la organización a lo largo de su ciclo vital de forma eficiente.

La Subgerencia Corporativa dirige el Proceso de Gestión Documental, con el apoyo de la Dirección Administrativa en coordinación con el Referente de Gestión Documental, generando lineamientos para garantizar la preservación de la memoria institucional y garantizar los recursos financieros necesarios para el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los procesos de gestión documental, encaminados a la conservación de la memoria institucional, reflejo del cumplimiento de sus funciones, como Empresa Social del Estado.

Con este antecedente se inicia el manejo de los documentos generados por la Subred en el marco de lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental — TRD, aprobada por la entidad, para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, así mismo es de gran relevancia revisar las actividades de gestión documental realizadas por los Entornos cuidadores y componentes transversales del PSPIC; por lo cual se avanza en la normatividad conjuntamente con el equipo técnico de gestión documental de la SISS Centro Oriente E.S.E y el cual contempla las siguientes fases:

- Fase de Inicial: Planeación estratégica de la función archivística - PINAR
- Fase de Implementación del Procedimiento de Organización documental, de acuerdo a lo dispuesto en la TRD.
- Fase de Seguimiento
- Fase de Evaluación

FASE DE INICIAL: Administración de archivos

Durante esta fase se pretende los siguientes objetivos:
Objetivos:

- Identificar los documentos que son generados por los entornos cuidadores y procesos transversales para organizar los archivos de acuerdo a la TRD.

- Gestionar de acuerdo a lo que se establece en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, la infraestructura para organización y archivo de los documentos.

- Hacer seguimiento a la organización y custodia de los documentos que conforman los archivos de gestión por cada uno de los procesos transversales y entornos cuidadores.

Estrategias y actividades:

Mesas Técnicas de trabajo:

En conjunto con los referentes de los entornos cuidadores y procesos transversales, para realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la implementación del procedimiento de la gestión documental del PSPIC.

Seguimiento**:**

- Revisión en las sedes de la SISS Centro Oriente: en cada una de las sedes de la SISS Centro Oriente, realizar la verificación de la organización documental, diligenciamiento del formato único de inventario documental — FUID y transferencias documentales, en concordancia con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad.

- Revisión Áreas físicas de los archivos de los entornos cuidadores y Procesos Transversales. Registro de evidencias insumos requeridos para la organización documental.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN: Procedimiento de Gestión Documental

Objetivos

- Realizar implementación de las actividades de gestión documental, de acuerdo a lo dispuesto por la entidad, en los entornos cuidadores y procesos transversales.
- Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades de gestión documental, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos y normatividad vigente.

Estrategias y actividades

Implementación de los aspectos básicos de:

- Capacitación y seguimiento sobre: Formatos y plantillas utilizados para la producción documental, procedimientos, manuales e instructivos que orientan la producción, trámite y organización documental, ruta para el ingreso a la página institucional y acceso de los documentos relacionados con gestión documental.
- Desarrollo de la Gestión y Trámite documental.
- Desarrollo de la Organización documental.
- Desarrollo de Trasferencias documentales.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La administración de archivos tiene como finalidad la organización, administración, consulta y custodia de los documentos de archivo, asegurando la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, en cumplimiento de las funciones de la entidad, en el marco del ciclo vital de los documentos y lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.

A continuación, se listan los documentos relacionados con el Proceso de Gestión Documental aprobados por la entidad, en el marco de la normatividad aplicable:

Tabla 1. Documentos relacionados.

DOCUMENTOS RELACIONADOS
N° CÓDIGO DOCUMENTOS
1 AP-TI-DE-01 Documento externo manual AGILSALUD
2 AP-TI-FT-001 Formato único de inventario FUID.
3 AP-TI-FT-004 Formato control préstamo de expedientes.
4 AP-TI-FT-007 Formato control de recorrido interno
5 AP-TI-FT-008 Formato planilla rutas de mensajero.
6 AP-TI-PC-009 Formato reporte de entrega y distribución de documentos
7 AP-TI-FT-011 Formato cuadro de clasificación documental CCD.
8 AP-TI-FT-014 Formato Tabla de Retención Documental TRD
9 AP-TI-FT-017 Formato acta de transferencia documental
10 ET-CA-IT-01 Instructivo de elaboración de documentos
11 AP-TI-IT-05 Instructivo Tabla de Retención Documental
12 AP-TI-IT-08 Instructivo de organización archivos de gestión
13 AP-TI-MN-01 Manual guía manejo seguro de la información electrónica.

14 AP-TI-MN-02 Manual plan gerencia de la información.
15 AP-TI-PC-01 Procedimiento transferencias documentales
16 AP-TI-PC-02 Procedimiento préstamo, consulta y/o acceso a la historia clínica
17 AP-TI-PC-03 Procedimiento gestión y tramite
18 AP-TI-PC-04 Procedimiento organización de documentos
19 AP-TI-PC-05 Procedimiento planeación documental
20 AP-TI-PC-06 Procedimiento transferencias documentales primarias y secundarias
21 AP-TI-PC-07 Procedimiento disposición final
22 AP-TI-PC-08 Procedimiento preservación a largo plazo
23 AP-TI-PC-09 Procedimiento valoración documental
24 ET-CA-PC-01 Procedimiento control de documentos y registros
25 MI-SP-PC-01 Procedimiento atención y trámite de PQRS

Fuente: https://sgi.almeraim.com/sgi/?conid=sgisrco

FASE DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN - TRD

Objetivos

- Monitorear aplicación del procedimiento documental por parte de los referentes de entornos cuidadores y componentes.
- Implementar medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para dar cumplimiento a las actividades de gestión documental, de acuerdo a lo dispuesto por la entidad.

Estrategias y Actividades

A través de la visita de seguimiento a las áreas de los entornos cuidadores y Procesos Transversales se verificará el manejo del archivo de los diferentes procesos y se tomará las acciones correctivas y preventivas necesarias.

Nombre del indicador

1. Reportes de seguimiento a las acciones
2. Porcentaje de transferencias documentales según TRD.
3. Porcentaje de Cumplimiento de la Tabla de Retención Documental
4. Porcentaje de cumplimiento de la Organización del Archivo
5. Implementación del procedimiento de gestión documental.

12. ESTADO ACTUAL DE ÁREA PARA EL MANEJO DE ARCHIVO

Actualmente se cuenta con las siguientes Sedes de la SISS Centro Oriente para la disposición de Archivo: USS Primera de mayo, USS San José Obrero, USS Bello Horizonte,la Victoria, Granjas de san Pablo.

Tabla 2. Distribución de áreas de archivo por entornos cuidadores y proceso transversal

ENTORNOS CUIDADORES / PROCESOS Y TEMAS TRANSVERSALES	UBICACIÓN		
	LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCION
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - *GESI*	Rafael Uribe	San José Obrero	KR 12 D 26 A 62
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública *-ESP*	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública – *CANALIZACIÓN*	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública – *ASIS*	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - *PAI*	San Cristóbal	Bello horizonte	KR 3A ESTE 31C 21 SUR
	Rafael Uribe	San José Obrero	KR 12 D 26 A 62
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso de Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Proceso de Estrategias y Programas de Interés en Salud Pública	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso vigilancia de la salud ambiental	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58
	Rafael Uribe	Granjas de San Pablo	DG 32 BIS SUR 11 D 46
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso vigilancia en salud pública	San Cristóbal	Bello horizonte	KR 3A ESTE 31C 21 SUR
	Rafael Uribe	San José Obrero	KR 12 D 26 A 62
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno cuidador educativo “Bienestar en nuestro entorno educativo”	Rafael Uribe	San José Obrero	KR 12 D 26 A 62
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno cuidador Laboral “Bienestar en nuestro entorno laboral”	Rafael Uribe	San José Obrero	KR 12 D 26 A 62
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno Cuidador Institucional “Bienestar en nuestro entorno institucional”	San Cristóbal	Victoria	CL 39 SUR 3 este
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno cuidador comunitaria “Bienestar con nuestras comunidades”	Rafael Uribe	San José Obrero	KR 12 D 26 A 62

Fuente: DGR-PSPIC Subred Centro Oriente-vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

13. PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Actualmente la SISSCO, cuenta con un procedimiento de organización de documentos, el cual tiene por objetivo efectuar la acción orientada a la clasificación,ordenación y descripción de la documentación producida y recibida por la Subred Centro Oriente, ya sea que este ubicada en el archivo de gestión o el archivo central.

A continuación, se presenta la ficha técnica del procedimiento para la organización de documentos, relacionada con el convenio 6911666-2024:

Imagen 3. Ficha técnica del procedimiento

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN TIC'S
PROCEDIMIENTO ORGANIZACION DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: AP-TI-PC-04
VERSIÓN: 01
FECHA: 2017-09-13

FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO

Efectuar la acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida por la Subred Centro Oriente, ya sea que este ubicada en el archivo de gestión, el archivo central o en el archivo histórico.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los procesos de la Subred Centro Oriente, Inicia con la elaboración de las TRD y va hasta elaborar el inventario documental para la transferencia al Archivo Histórico de acuerdo a los tiempos de retención establecidos en la TRD

3. JUSTIFICACIÓN

La ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, está orientada a racionalizar el trámite de los documentos de la Administración Pública, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos. Es por esto, que en el Título V de la Ley 594 - Gestión de documentos-, se hace obligatorio para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, la elaboración de Programas de Gestión de Documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIOS REALIZADOS
V-01	2017-09-13	(Espacio que diligencia Normalización Documental)

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N°	CÓDIGO	DOCUMENTO
1		Formato Unico de Inventario Documental
2		Instructivo de organización de documentos

6. CONTROL DE ELABORACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: GERARDO VERA CUENCA	Nombre: FRANCISCO TRUJILLO RODRIGUEZ	Nombre: PATRICIA LOZANO GUARNIZO
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Cargo: REFERENTE GESTION DOCUMENTAL	Cargo: SUBGERENTE CORPORATIVA
Firma:	Firma:	Firma:

Fuente: https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs3.8/web/viewer.php?archivoid=1615&token=418b8546c21a58fe6bd08560d6e2c189.

Imagen 4. Descripción de actividades

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
7. FLUJOGRAMA	N°	8. ACTIVIDAD (Qué, Dónde, Cuándo y Cómo)	9. QUIEN	10. TIEMPOS DE REALIZACIÓN	11. PUNTO DE CONTROL
INICIO → 1	1	Elaborar y/o actualizar la Tabla de Retención Documental teniendo en cuenta la estructura organizacional, el mapa de procesos, los procesos y procedimientos y el Manual de Funciones de la Subred Integrada de Servicios Centro Oriente E.S.E , teniendo en cuenta el acuerdo 039 de 2002 y la ley 594 de 2.000. Para los expedientes electrónicos se establecerán las relaciones a través de metadatos.	Referente de Gestión Documental.	Según cronograma de elaboracion de TRD	Tabla elaborada / Acta firmada del Comité de Archivo y Correpondencia.
2	2	Definir, aprobar y documentar los criterios para la organización de archivos de gestión tanto en físico como electrónicos, según los parametros de organización de archivos determinando el sistema de ordenación al interior de cada expediente de acuerdo a las series y/o subseries señalados en la TRD. Nota: Una adecuada organización implica agrupar, homogenizar, clasificar y ordenar la documentación de la Subred Centro Oriente, teniendo en cuenta los principios archivísticos de orden original, integridad y procedencia de los documentos.	Referente de Gestión Documental.	1 semana.	Verificando las acciones del instructivo de organización de documentos.
3	3	Conformar, ubicar físicamente y foliar los documentos, identificando las unidades de conservación (carpetas) con código de serie y nombre de la serie, respetando el orden en que se produjeron, asegurando la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde a los requerimientos de la Subred. Para Los expedientes electrónicos se irán conformando, con los documentos electrónicos de archivo generados que previamente se definan y/o estén establecidos según lo relacionado en la Tabla De Retención Documental o con aquellos que integren los usuarios autorizados. Nota: Al consultar un expediente, la estructura de metadatos de los documentos electrónicos de archivo permitirá visualizarlo en series, subseries y tipos documentales lo que garantizara la facilidad de la búsqueda y consulta de la documentación.	Funcionario asignado para el manejo de Archivo en cada dependencia.	1 mes.	Carpetas Marcadas.
4	4	Establecer el cronograma de capacitación para cada área productora.	Referente de Gestión Documental.	1 Dia.	Cronograma de capacitación.
5	5	Realizar visita a cada una de las unidades productoras para llevar a cabo la capacitación o en aquellos lugares definidos para la capacitación e identificar el estado de los archivos de gestión, aplicando lista de chequeo diseñada para tal fin.	Grupo de Gestion Documental.	3 meses.	Acta de reunión.
6 → A	6	Hacer el acompañamiento permanente para el proceso, entregando a los servidores el material correspondiente tanto en normatividad como en suministros.	Grupo de Gestion Documental.	3 meses.	Cronograma de capacitación.

Fuente: https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs3.8/web/viewer.php?archivoid=1615&token=418b8546c21a58fe6bd08560d6e2c189.

14. DIAGNOSTICO SITUACIÓN ACTUAL

El diagnóstico permite identificar las necesidades y evaluar de forma efectiva, la situación actual, para la toma de decisiones, relacionadas con la gestión adecuada de los documentos generados desde la operación de las acciones de cada entorno y proceso.

INSTRUMENTO DILIGENCIADO DE DIAGNOSTICO

Tabla 3. Instrumento diligenciado de diagnóstico.

CRITERIOS	ESTADO			
	DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS SIAPLICA
	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL	
1. ¿Cuenta con el Programa de gestión de documentos, (PGD), a corto, mediano y largo plazo, que haga parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual en la Entidad?	x			http://subredcentrooriente.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion- información-publica/gesti%C3%B3n-documental/programa- gesti%C3%B3n El PGD es un instrumento archivístico que se desprende de la planeación estratégica institucional, formulado en coherencia con lo que ella implica es de aplicación a la totalidad de los procesos de la Entidad, dentro de los cuales se incluye el PSPIC, que orgánicamente está incluido en la Dirección Gestión del Riesgo.
2. ¿Se han socializado al recurso humano que opera el PSPIC, los instrumentos archivísticos institucionales?	x			Se han realizado capacitaciones a los líderes de procesos y componentes PSPIC, TRD y organización de archivos. (TRD, FUID)
3. ¿Los archivos que se generan durante la ejecución de los contratos PSPIC, están incluidos en los Instrumentos Archivísticos institucionales pertinentes? Describa o señale	x			Los archivos de gestión producto del convenio vigente se encuentran contemplados en la TRD DE Gestión Integral del Riesgo
***Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**	X			Plan Institucional de Archivos 2024. https://www.subredcentrooriente.gov.co/?q=transparencia/planeacion/planes
***Programa de Gestión Documental (PGD).**	x			https://www.subredcentrooriente.gov.co/?q=transparencia/instrumentos- gestión-información-publica/gesti%C3%B3n-documental/programa- gesti%C3%B3n. Página de Intranet
***Cuadro de Clasificación Documental (CCD).**	x			https://www.subredcentrooriente.gov.co/?q=transparencia/instrumentos- gestión-información-publica/gesti%C3%B3n-documental/cuadro- clasificaci%C3%B3n-0
***Tabla de Retención Documental (TRD).**	x			Vigente, sin motivo para actualizar la publicación se hace a nivel 1: Al público en general, a través del a página web de la Subred Nivel 2. Colaboradores internos, a través de la intranet de la Subred. Ingreso nivel 1: https://www.subredcentrooriente.gov.co/?q=transparencia/instrumentos- gestión-información-publica/gesti%C3%B3n-documental/tablas- retenci%C3%B3n. tomado de página Web. Subred, Transparencia. Ingreso Nivel 2. http://172.16.32.49/intranet/tabla-de-retencion-documental/ Tomado de la Intranet Instrumento convalidado por el Consejo Distrital de Archivos. 19 de MAYO del 2019. https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosgim Instructivo de diligenciamiento.
***Inventario Documental**	x			Se encuentran actualizados. Inventarios documentales de archivos de gestión por espacio y componente. Se encuentra en la página de Armera. https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosgim
***Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.**	x			La formulación de este documento se encuentra en etapa de normalización.
***Derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos. (Confidencialidad)**	x			Revisión tabla de control de acceso. Se encuentra en la página de la intranet http://172.16.32.49/intranet/wp-content/uploads/2020/03/AP-TI-IT- 10-INSTRUCTIVO-TABLAS-DE-CONTROL-DE-ACCESO.pdf
4. ¿La Tabla de retención documental de la Entidad, ya contiene la información de los archivos del PSPIC?	x			Si. La TRD fue convalidado por el Consejo Distrital de Archivos. https://www.subredcentrooriente.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestion_informacion/CONCEPTO_TRD.pdf Resolución No 206 de 2020 Por la cual se adopta la Tabla de Retención Documental (TRD) y se aprueba la implementación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. http://172.16.32.49/intranet/wp-content/uploads/2020/05/Resolucion-206- Adopcion-e-implementacion-TRD.pdf

CRITERIOS	ESTADO			
	DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS SIAPLICA
	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL	
5.La información para el archivo PSPIC está identificada en coherencia con las tablas de retención documental. ¿Se identifican según series y subseries establecidas?	x			Si. La descripción de los archivos se maneja de acuerdo a la TRD convalidada.
6.Dispone de depósitos para almacenamiento de materiales documentales con una humedad relativa inferior a 60.	X			Se cuenta con termo higrómetro digital, curva de control y registro de temperatura. (NTC 5921:2012) - Revisada por entornos y componentes.
7. ¿Los espacios físicos para mantener el archivo de gestión cuentan con ventilación, seguridad, organización y limpieza?	X			Los espacios físicos para mantener el archivo de gestión cuentan con ventilación, seguridad, organización y limpieza.
8. ¿Cuenta con procedimientos o métodos documentados, para limpieza y mantenimiento de las áreas físicas donde se maneje el archivo de gestión?	x			Si. Las disposiciones de este tipo se encuentran previstas en el formato PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO AP-TI-PC-08. https://www.subredcentrooriente.gov.co/sites/default/files/instrumentos_gestión_informacion/
9.Utiliza estantería suficiente para los archivos, de manera que no estén sobre escritorios, mesas, ni en el piso.	X			Se utiliza estantería y gabinetes.
10.La estantería que utiliza está fabricada con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables; con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	X			En la actualidad se cuenta con estantería adquirida en observancia de los requerimientos técnicos mínimos, sin embargo, también se tienen los que no corresponden a esto, pero son parte de los activos de la entidad.
11.La estantería no está recostada sobre los muros, el espacio mínimo es de 20 cm, entre éstos y la estantería, y la balda inferior está por lo menos a 10 cm del piso.	X			La disposición física de la estantería ha sido adaptada a las condiciones de las diferentes áreas donde se conservan los archivos, por lo que no siempre se cumplen estas condiciones.
12.Los extintores disponibles para los espacios donde hay archivo de gestión sirven para todo tipo de fuego (ABC) y disponen de extintor? NTC 5921:2012:	X			Según reporta de seguridad y salud de trabajo del área de talento humano, cumple.
13.Los documentos de archivo están en soportes de durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.	x			La producción documental se realiza en papel bond comercial color blanco de 75g/m y las medidas de conservación están registradas en el MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN AP-TI-MN-06 (adjunte la descripción de los sistemas de conservación que usa para el archivo de gestión actualmente y el plan para el cumplimiento normativo)
14.La foliación de los documentos se realiza con marcación en extremo superior derecho, con lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin tachones y enmendaduras, comenzando por el documento con fecha más antigua, secuencialmente hasta el documento más reciente, al final de la carpeta.	x			**Se aplica de acuerdo con los procedimientos e instructivos normalizados.**
15.El diligenciamiento del FUID (Formato Único de inventario documental) en lo referente a los archivos del PSPIC, es adecuado y actualizado (Describa hasta cuando está actualizado).	X			El inventario documental de los archivos de gestión está en proceso permanente de elaboración en el FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO FUID SUBRED AP-TI-FT-001.
16.El almacenamiento se realiza en unidades de conservación según Inventario Documental (FUID)	x			Se aplica de acuerdo con los procedimientos e instructivos normalizados. 10_Anexo_PROCEDIMIENTO_ARCHIVO_PIC
17.Cada expediente se encuentra rotulado, según su contenido y teniendo en cuenta las denominaciones de serie y SUBSERIE que se presentan en la Tabla de Retención Documental.	x			La descripción de los expedientes es parte de la organización de archivos que aún está en proceso por tratarse de documentación en gestión.
18.La marcación de las cajas y carpetas de archivo permite su eficiente ubicación y recuperación.	x			La descripción de las cajas es parte de la organización de archivos. Están en proceso por tratarse de documentación en gestión.

CRITERIOS	ESTADO			
	DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS SIAPLICA
	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL	
19.En la parte externa del mueble de archivo, se observa adherida una etiqueta con el código y el nombre de las series y subseries que están ordenadas dentro del archivador, de manera que resulte fácil identificar la ubicación de los documentos en los diferentes muebles.	x			Se hace la anotación que este aspecto no se encuentra contemplado en la normatividad nacional y su implementación es a nivel de sugerencia, además de la aplicabilidad de acuerdo con las características del mobiliario disponible. No aplica
20. ¿Cuenta con un plan de transferencia documental que incluya los archivos de los contratos PSPIC?	x			Se cuenta con cronograma de transferencias para la presente vigencia, en la programación correspondiente a la Dirección de Gestión del Riesgo. Hasta la fecha se han realizado transferencias según TRD

Fuente: PSPIC-Subred Centro Oriente-vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

Seguimiento:

El análisis de causas para ítems de no cumplimiento o cumplimiento parcial, no aplica para el informe procedimiento o documento descriptivo de la gestión documental de la GSP y el PSPIC, implementado por la Subred. (Según lineamiento). Aplica el procedimiento institucional.

Se presentarán como soporte de control, la relación de actas de seguimiento mensual a la implementación del procedimiento de gestión documental por entorno y proceso transversal.

15. RESPONSABLES.

Tabla 4. Responsables Implementación Gestión Documental. PSPIC

ENTORNOS CUIDADORES / PROCESOS Y TEMAS TRANSVERSALES	PERFIL	NOMBRES Y APELLIDO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública	Universitario odontóloga. Especialista en Salud Pública y Epidemiología	Lida Esperanza Montenegro Parra	3212420734	pic@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - GESI	Profesional universitario Ingeniero de Sistemas	Jonathan Fernando Merchán Carrillo	313 4602411	esi@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública -ESP	Profesional universitario en Educación	Luz Dary Hernández Suarez	310 2857727	esp@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública – *CANALIZACIÓN*	Profesional universitario en trabajo social especialista en auditoria y garantía de la calidad en salud	Bibiana Marcela Bohórquez Bojacá	3107202303	idercanalizacionespic@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - *ASIS*	Trabajo Social, Epidemióloga	Ruth Vicky Quintana	3142712012	asis_local@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - *PAI*	Profesional Universitario Enfermería Maestría en Salud Pública	Luz Consuelo Pineda Dueñez	3204302335	Pai@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso de Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios	Profesional universitario en Trabajo social especialista en promoción en salud y desarrollo humano	Mayra Milena Jaramillo Quiroz	3162234951	gobernanza@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Proceso de Estrategias y Programas	Profesional universitario en odontología especialista en gestión de servicios de salud	Luz Adriana Castañeda Montealegre	3006172152	programas@subredcentrooriente.gov.co

de interés en Salud Pública				
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso vigilancia de la salud ambiental	Profesional universitario en medicina veterinaria especialista en sanidad animal	Javier Ricardo Peñuela Pérez	3012327974	anitaria@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso vigilancia en salud pública	Profesional universitario en enfermería especialista en epidemiologia	María Cristina Duarte Garzón	3002675370	epidemiologia@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno cuidador educativo "Bienestar en nuestro entorno educativo"	Profesional universitario en odontología especialista en auditoria en servicios de salud	Yohnny Liriola Hernández García	3208662101	educacion@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno cuidador Laboral "Bienestar en nuestro entorno laboral"	Profesional universitario en odontología especialista en gerencia salud ocupacional	Jean Paul Alarcón Barragán	3002088478	trabajopic@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno Cuidador Institucional "Bienestar en nuestro entorno institucional"	Profesional universitario en odontología especialista en gestión de servicios de salud	Luz Adriana Castañeda Montealegre	3006172152	programas@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno cuidador comunitaria "Bienestar con nuestras comunidades"	Profesional universitario terapeuta ocupacional especialista en gestión de proyectos	Claudia Irene Segura Vera	3012832313	espaciopublico@subredcentrooriente.gov.co

Fuente: PSPIC-Subred Centro Oriente-vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

Referencias

Archivo General De La Nación, Reglamento General de Archivos, segunda edición, Santafe de Bogotá DC. 1997

Archivo General De La Nación, Archivos de Historias Clínicas o Memorias del Seminariodel Sistema Nacional de Archivos, abril 26, 27 y 28 de 2000, Santa fe de Bogotá 2002

Archivo General De La Nación. Acuerdo 01 de 2024. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Chacón Virginia Arias, Gonzáles Sara Y Autores Varios. Edificiosde

Godoy De Lozano Julia, Hernández Morales Guillermo, López Ávila

María Imelda, Organización de Documentos de Archivo, Mini Manual No. 1, Archivo Generalde la Nación, División de Clasificación y Descripción, Santa fe Bogotá, 1995

AP_TI-MN_04. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL. Fuente: https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs3.8/web/viewer.php?archivoid=1615&token=418b8546c21a58fe6bd08560d6e2c189.

Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Transparencia. Planes Institucionales Estratégicos https://www.subredcentrooriente.gov.co/?q=transparencia/planeacion/planes