2024

INFORME SEGUIMIENTO MENSUAL DE GESTION DOCUMENTAL

PERIODO: 1 noviembre al 1 diciembre de 2024

CONVENIO 6911666-2024



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE

Contenido

INFORME DE CUMPLIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 3
1. ESTRUCTURA FÍSICA PARA LA OPERACIÓN PSPIC 3
2. SISTEMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: 5
2.1 Operación de los entornos cuidadores temas y procesos transversales áreas de conservación documental 5
2.2 Responsables 5
3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISSCO 6
4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 8
5. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: 8
5.1 Coordinación PSPC 8
5.2 Entorno Cuidador Educativo 10
5.3 Entorno Cuidador Institucional 12
5.4 Entorno Cuidador Laboral 14
5.5 Entorno Cuidado Comunitario 16
5.6 Gestión y Análisis de Políticas para el Bienestar en los Territorios 18
5.7 Vigilancia en Salud Pública 20
5.8 Componente GEPISP 21
5.9 Vigilancia Salud Ambiental- Vsa 22
5.10 Educación en Salud Pública 23
5.11 Gestión de la Información-GESI 25
5.12 Canalizaciones y Activación De Rutas 26
5.13 Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) 28
6. CONCLUSIONES 30

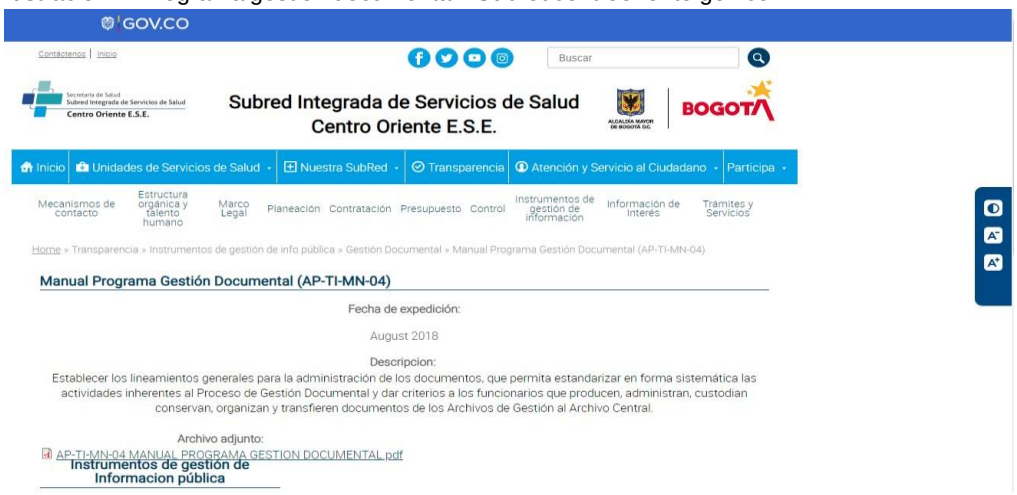
GESTIÓN DOCUMENTAL.

INFORME DE CUMPLIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD	CENTRO ORIENTE
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SUBRED	ERIKA PLAZAS
COORDINADOR(A) PIC	LIDA ESPERANZA MONTENEGRO PARRA
PERIODO	17 de octubre a 1 diciembre de 2024
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NUMERO	6911666/2024
INFORME NÚMERO	2
PERIODO DEL INFORME	1 noviembre al 1 de diciembre de 2024

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE suscribió con el Fondo Financiero Distrital- SDS, el Convenio Interadministrativo 6911666-2024, para el desarrollo de las acciones del Plan de Intervenciones Colectivas. Dentro del cual se encuentra inmerso el proceso de Gestión Documental, relacionado con el archivo de documentos generados a partir de la ejecución de las actividades que corresponden al PSPIC.

Ilustración 1. Programa gestión documental. Subredcentrooriente.gov.co



Fuente: https://www.subredcentrooriente.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gesti%C3%B3n-documental/manual-programa-gesti%C3%B3n

1. ESTRUCTURA FÍSICA PARA LA OPERACIÓN PSPIC

La Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente (SISS-CO), contó con cuatro sedes para la operación de las actividades en el marco del Convenio Interadministrativo No. 6911666-2024 del PSPIC, las cuales son: Primera de mayo, San José Obrero, Bello Horizonte, la Victoria, las cuales se relacionan a continuación por entorno, tema y proceso transversal:

Tabla 1. Estructura física por entorno, tema y proceso transversal del PSPIC de la SISSCO

ENTORNOS CUIDADORES / PROCESOS Y TEMAS TRANSVERSALES	UBICACIÓN			
	LOCALIDAD	BARRIO	DIRECCION	TELEFONO
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58	601328 2828
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - *GESI*	Rafael Uribe	San José Obrero	KR 12 D 26 A 62	601328 2828
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública -*ESP*	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58	601328 2828
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública – *CANALIZACIÓN*	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58	601328 2828
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública – *ASIS*	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58	601328 2828
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - *PAI*	San Cristóbal	Sosiego	CL 22 SUR 8 A 58	601328 2828
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	601328 2828
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	601328 2828
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	601328 2828
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	601328 2828
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	601328 2828
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	601328 2828
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	300892350
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	601328 2828

Fuente: DGIRS-PSPIC- Vigencia 17 octubre a 01 diciembre 2024

A nivel de la infraestructura, para la presente vigencia se amplió el espacio físico, ya que se adecuó una carpa en la sede de San José Obrero, con el fin de generar espacios adecuados para el talento humano, y a la vez liberar espacio al interior de cada Entorno y proceso transversal, facilitando el manejo del archivo de gestión.

Ilustración 2. Adecuación carpa San José Obrero



Fuente: PSPIC-SISSCO-Vigencia 17 octubre a 01 diciembre 2024

2. SISTEMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

Con el fin de garantizar la conservación y la preservación de documentos generados de las acciones del Plan de Intervenciones Colectivas PSPIC, se aplica de acuerdo al manual integrado de conservación, el cual se encuentra en el siguiente enlace: https://sgi.almeraim.com/sgi/lib/pdf/pdfjs3.8/web/viewer.php?archivoid=1611&token=d3f869ab71961dc5f ce6e4a3760b1343

2.1 Operación de los entornos cuidadores temas y procesos transversales áreas de conservación documental.

En el periodo comprendido entre el 1 de noviembre y el 1 de diciembre de 2024 cada Entorno, tema y Proceso transversal, realizó la custodia de los documentos de archivo en las áreas que la SISS Centro Oriente ha dispuesto para la vigencia del convenio 6911666-2024, las cuales se relacionan a continuación:

Tabla 2. Áreas de conservación documental. PSPIC

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
ENTORNOS CUIDADORES / PROCESOS Y TEMAS TRANSVERSALES	**AREA**	**DIRECCION**
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública	Primero de mayo	CL 22 SUR 8 A 58
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública *-ESP*		
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública – *CANALIZACIÓN*		
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública – *ASIS*		
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso de Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios		
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Proceso de Estrategias y Programas de Interés en Salud Pública		
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso vigilancia de la salud ambiental		
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - *GESI*	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”		
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno cuidador Laboral “Bienestar en nuestro entorno laboral”		
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno cuidador comunitaria “Bienestar con nuestras comunidades”		
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso vigilancia en salud pública	Bello horizonte	KR 3A ESTE 31C 21 SUR
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - *PAI*		
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del Entorno Cuidador Institucional “Bienestar en nuestro entorno institucional”	Victoria	CL 39 SUR 3 20 ESTE

Fuente: GIRS-PSPIC. Vigencia 17 octubre al 1 diciembre 2024

2.2 Responsables

Desde cada entorno, tema y proceso transversal el Referente y/o Líder asume la responsabilidad de las acciones que corresponden a la ejecución de acuerdo al lineamiento establecido por la SDS, asumiendo también la responsabilidad de la gestión documental que se genera de las actividades. A continuación, se relaciona el nombre y datos de contacto de los referentes y líderes de cada entorno, tema y proceso transversal:

Tabla 3. Responsables implementación Gestión Documental. PSPIC

ENTORNOS CUIDADORES / PROCESOS Y TEMAS TRANSVERSALES	NOMBRES Y APELLIDO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - GESI	Jonathan Fernando Merchán Carrillo	313 4602411	esi@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública -ESP	Luz Dary Hernández Suarez	310 2857727	esp@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública – *CANALIZACIÓN*	Bibiana Marcela Bohórquez Bojacá	3107202303	idercanalizacionespic@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - *ASIS*	Ruth Vicky Quintana	3142712012	asis_local@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles Macro, Meso y Micro de la Salud Pública - *PAI*	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	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 de interés en Salud Pública	Luz Adriana Castañeda Montealegre	3006172152	programas@subredcentrooriente.gov.co
Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso vigilancia de la salud ambiental	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	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”	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”	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”	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”	Claudia Irene Segura Vera	3012832313	espaciopublico@subredcentrooriente.gov.co

Fuente: GIRS-PSPIC Subred Centro Oriente. Vigencia 17 octubre al 1 diciembre de 2024

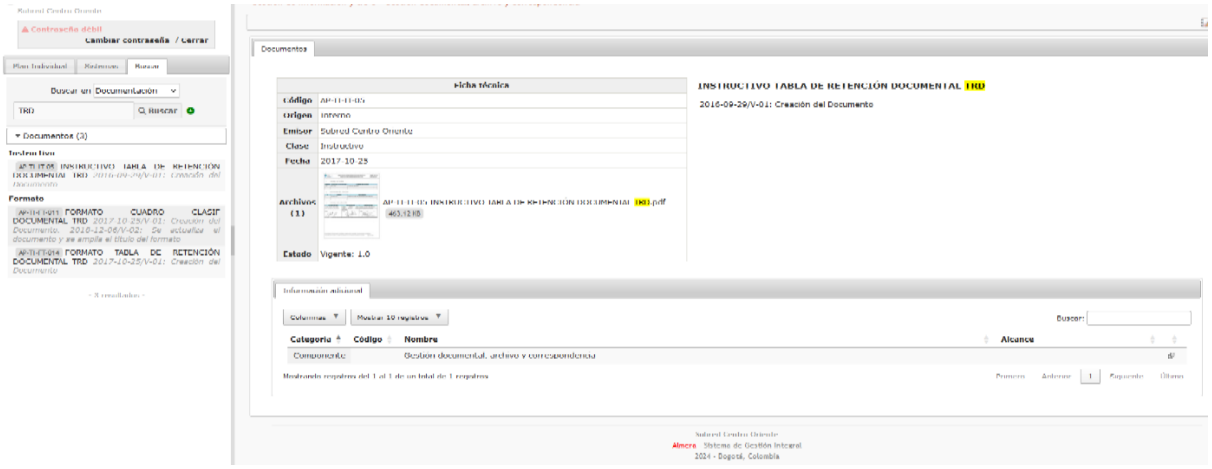
3. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISSCO

Cada entorno, tema y proceso transversal avanzó en la implementación del proceso de Gestión Documental, de acuerdo a las especificaciones de la Tabla de Retención Documental (TRD), la cual hace parte del marco legal colombiano, que determina que la organización y custodia de los documentos es un deber de la unidad generadora ya sea por razones de empleo, cargo o función y que se debe conservar en un espacio donde se tenga acceso, de igual manera e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los documentos.

Para la organización de documentos del PSPIC, se tuvo en cuenta los documentos que se encuentran aprobados por el área de la Gestión Documental de la Subred Centro Oriente, los cuales corresponden a: el instructivo de la Tabla de Retención Documental (TRD), el formato en Excel de la Tabla de Retención Documental, el Formulario Único del Inventario Documental (FUID), los cuales se pueden consultar en la herramienta de gestión de calidad ALMERA.

Con respecto al FUID, el área de Gestión Documental de la subred lo actualizó y lo compartió al talento humano del PSPIC el 07/10/2024.

Ilustración 3. Instructivo de la Tabla de Retención Documental-TRD-SISSCO E.S.E.



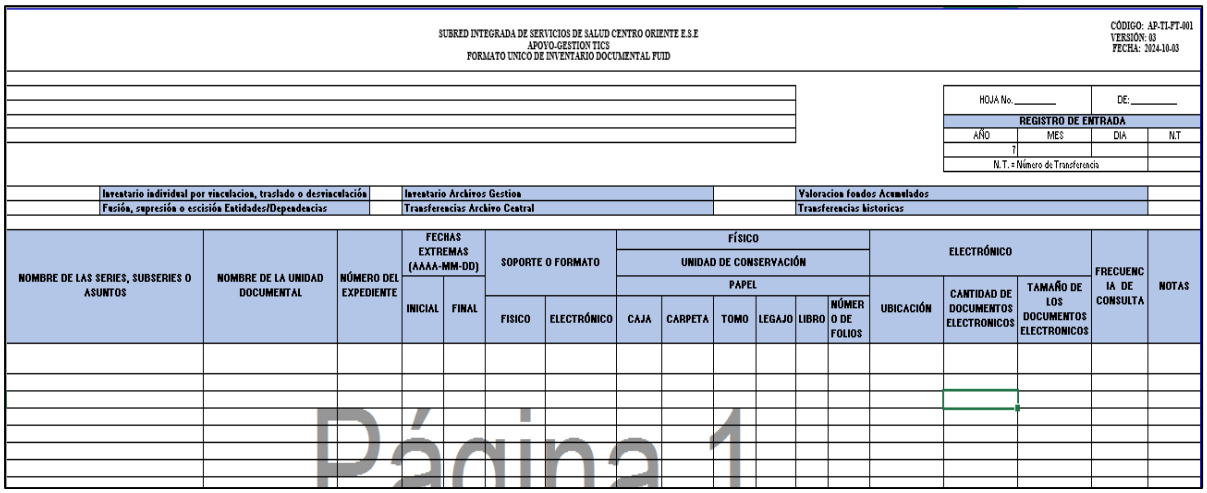
Fuente: https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosgim&c=sgisrco: AP-TI-IT-05-Instructivo Tabla de Retención Documental TRD (2017-10-25).

Tabla 4. Formato Tabla de Retención Documental-TRD- SISSCO

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
250	46	8	*Planes de Intervención Colectiva (PIC)*	ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	N/A	1 año	4 años				X	Conjunto de documentos que disponen la planeación y seguimientos de acciones en la aplicación de las políticas, estrategias y lineamientos en salud publica en cumplimiento con Ley 9 de 1979; Ley 100 de 1993; Decreto 3518 de 2006; Resolución 518 de 2015 y el Plan Decenal de Salud Pública, PDSP 2012-2021 del Ministerio de Salud y Protección Social; Acuerdo Interno 7 de 2017 artículo 17.Una vez finalice sus valores primarios, se recomienda seleccionar el 5% por cada 5 años de producción documental como una forma de conservar la huella en la memoria institucional y fuente de posibles consultas sobre temáticas de interés de salud pública; medidas preventivas y factores de riesgo y protectores para evitar ocurrencia de enfermedades; planeación y diseño de medidas mitigadoras de los efectosde la enfermedad evitando complicaciones (secuelas, discapacidad, incapacidad y muerte) en el individuo y su familia, los cuales inciden en la sociedad.Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Dirección Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento, en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de Cultura.
			Plan									
			Informe									
			Comunicaciones									

Fuente: https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?nosgim&c=sgisrcoTabla de retención documental. AP-TI-FT-014 (2017-10-25)

Ilustración 4. Formulario Único del Inventario Documental

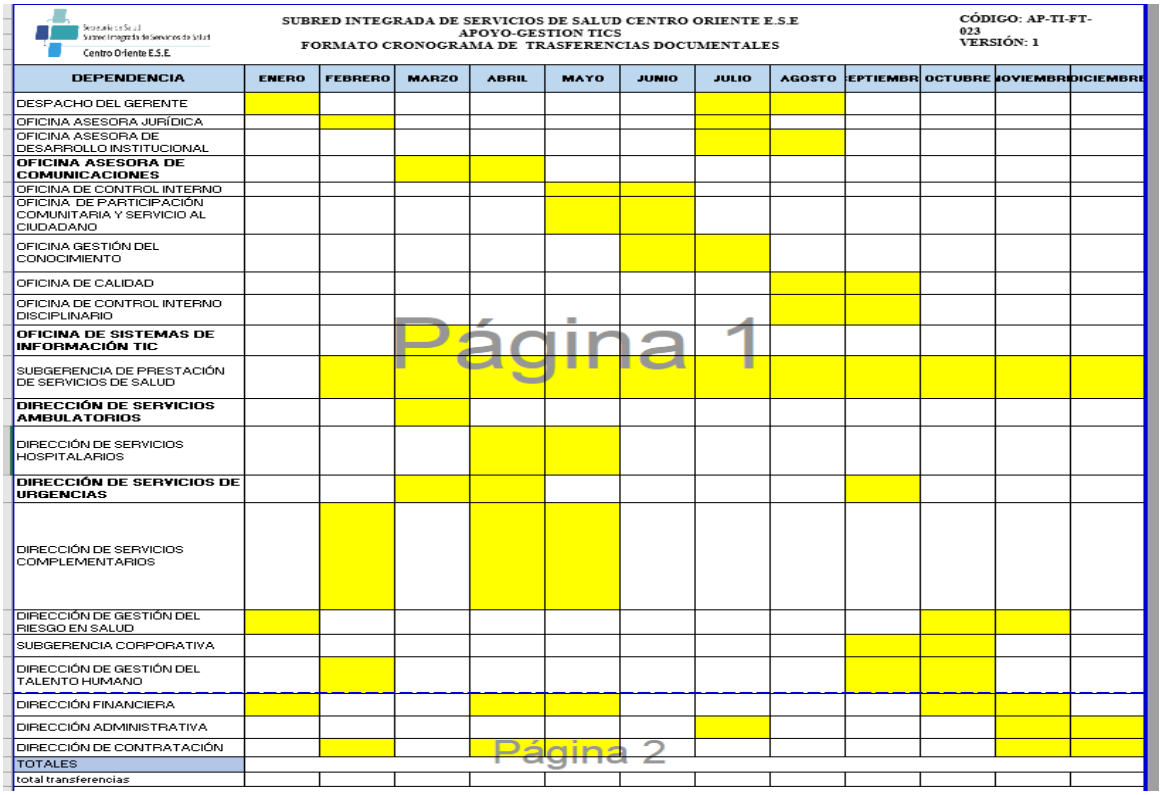


Fuente: Gestión Documental-SISSCO-Versión:03 fecha: 2024-10-03

4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Durante el período del 1 de noviembre al 1 de diciembre de 2024, no se realizó transferencia al archivo general, toda vez que el área Administrativa de la SISS Centro Oriente, se encuentra gestionando el alquiler de un espacio físico que cumpla con las exigencias del archivo general para el almacenamiento o custodia de los documentos que se han generado de las actividades ejecutadas por el PSPIC.

Ilustración 5. Cronograma anual de transferencias documentales SISSCO



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO-GESTION TICS
FORMATO CRONOGRAMA DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGO: AP-TI-FT-023
VERSIÓN: 1

DEPENDENCIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DESPACHO DEL GERENTE												
OFICINA ASESORA JURÍDICA												
OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL												
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES												
OFICINA DE CONTROL INTERNO												
OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO												
OFICINA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO												
OFICINA DE CALIDAD												
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO												
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TIC												
SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD												
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS												
DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS												
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS												
DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS												
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD												
SUBGERENCIA CORPORATIVA												
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO												
DIRECCIÓN FINANCIERA												
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA												
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN												
TOTALES												
total transferencias												

Página 1
Página 2

Fuente: Gestión Documental SISS Centro Oriente Año 2024

5. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

A continuación, se presentan los avances del PSPIC, teniendo en cuenta el procedimiento normativo de la gestión documental, por cada entorno, tema y proceso transversal:

5.1 Coordinación PSPC

Durante el período del 1 de noviembre al 1 de diciembre de 2024, se realizaron las siguientes actividades:

El 27/11/2024 se realizó Inducción para el manejo adecuado de documentos generados por los entornos y procesos transversales, para lo cual en articulación con el área de Gestión Documental de la SISS Centro Oriente, se convocó al talento humano y de manera práctica se socializó el paso a paso que determina Tabla de Retención Documental.

Tabla 5. Programación inducción Gestión Documental.

INDUCCION/REINDUCCION GESTION DOCUMETNAL	
Lugar: AULA AMBIENTAL-Primero de Mayo Hora: 8:00am	
ENTORNO /PROCESO TRANSVERSAL	**27-nov-24**
INSTITUCIONAL	3
LABORAL	5
EDUCATIVO	5
COMUNITARIO	15
VSP	3
VSA	5
PROGRAMAS	5
CANALIZACIONES	2
ANALISIS Y POLITICAS	2
PAI	10
ASIS	5

Fuente: Gestión Documental PSPIC- 27 noviembre 2024

Ilustración 6. Inducción Gestión Documental Entornos y proceso transversales




Fuente: Gestión Documental PSPIC-SISS Centro Oriente- 27 noviembre 2024

27/11/2024 se realizó recorrido en la sede San José Obrero, a fin de verificar el avance de la adecuación de la carpa, la cual se encuentra en la etapa con pendientes de acabados en la fachada. Se verifica los espacios para la organización de elementos de cada entorno y proceso transversal que se encuentra en esa sede como son: Entorno cuidador Laboral, Educativo, Comunitario, el proceso transversal GESI, PAI.

Ilustración 7. Infraestructura-Carpa sede San José Obrero




Fuente: Infraestructura PSPIC-SISS Centro Oriente- 27 noviembre 2024

Con respecto al archivo físico se organizaron 2 cajas que contienen documentos de proveedores y del proceso de talento humano, las cuales se encuentran para revisión por el área de Gestión Documental de la SISS Centro Oriente

5.2 Entorno Cuidador Educativo

A continuación, se describe las actividades que se ejecutaron desde el Entorno Cuidador Educativo:

27/11/2027 se llevó a cabo proceso de inducción en donde participaron 5 colaboradores, a fin de fortalecer al talento humano en la organización de los documentos de acuerdo con la TRD.

Se realizaron 8 jornadas de reorganización de carpetas y archivo 2021 y 2022 por procesos, donde participó el 100% del talento humano perteneciente a bienestar en el entorno educativo. Organizando procesos así:
66 cajas del año 2021 y 396 carpetas: se realiza redistribución de acciones por localidad, institución educativa, organización por orden cronológico en relación a la fecha de inicio del proceso y la fecha de cierre del mismo.
Para el año 2022 se organizan 39 cajas y 234 con archivo relacionado a los productos vigentes para ese año en el entorno cuidador educativo

Dificultades: En cuanto a las dificultades se evidencia reproceso y demoras en la ejecución de la organización por el talento humano que no hacia parte del entorno o de la estrategia en dichos años, los cuales sin previa capacitación o acompañamiento no logran realizar la separación de formatos por proceso de una forma práctica y ágil, del mismo modo algunos profesionales presentaron errores y dificultades en cuanto a la organización cronológica y números de folio que en ocasiones presentó interrupción al momento de realizar procesos de revisión.

Estrategias de Mejora
Se propone realizar procesos de capacitación continua, con el fin de que el 100% del talento humano se encuentre actualizado ante las programaciones de las jornadas de gestión documental por el entorno

Recomendaciones
En el apartado de recomendaciones se sugiere implementar un espacio de previa capacitación del talento humano en general a inicios de cada mes con el fin de dar cumplimiento a las jornadas establecidas al interior del entorno sin reprocesos. Se anexan soportes fotográficos de una de las jornadas más la disposición actual de la gestión documental.

Ilustración 8. Archivo entorno Cuidador Educativo



Fuente: PSPIC-SISSCO-Entorno Cuidador Educativo-noviembre 2024

Ilustración 8. Jornada gestión documental



Fuente: PSPIC-SISSCO-Entorno Cuidador Eucativo-20 noviembre 2024

Se realizó la actualización del FUID, de acuerdo a las especificaciones de la TRD

Ilustración9. Actualización FUID

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO-GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CÓDIGO: AP-TI-FT-001
VERSIÓN: 01

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCION DE GESTION DINTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD- PS-PIC- ESPACIO EDUCATIVO

HOJA No. _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2023	3	27	

Inventario individual por vinculacion, traslado o desvinculación
Fusión, supresión o escisión Entidades/Dependencias
Inventario Archivos Gestion x
Transferencias Archivo Central
Valoracion fondos Acumulados
Transferencias historicas
N. T. = Número de Transferencia

DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	SINTONIZARTE: SALUD Y BIENESTAR, FORMATOS CUIDATE Y SE FELIZ. LOCALIDAD DE CANDELARIA, ANTONIO NARIÑO, KENNEDY, SANTAFE, LOS MARTIRES. UNIVERSIDAD GRAN COLOMBIA, LA SALLE, CUN, UNIVERSIDAD EXTERNADO, UNIVERSIDAD AMERICA, COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, SENA KENNEDY, ESAE, SAN MATEO,	1/02/2024	27/02/2024	N/A	2 DE 6	N/A	N/A	88	PAPEL	BAJA	N/A
PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	SINTONIZARTE: SALUD Y BIENESTAR, FORMATOS SISCOS. LOCALIDAD DE SANTAFE. COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, INNCA, UNIVERSIDAD AMEROICA	31/01/2024	5/02/2024	N/A	3 DE 6	N/A	N/A	65	PAPEL	BAJA	N/A
PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	SINTONIZARTE: SALUD Y BIENESTAR, FORMATOS SISCOS. LOCALIDAD DE CANDELARIA. UNIVERSIDAD GRAN COLOMBIA, LA SALLE, CUNN, UNIVERSIDAD EXTERNADO	1/02/2024	22/02/2024	N/A	4 DE 6	N/A	N/A	88	PAPEL	BAJA	N/A
PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	SINTONIZARTE: SALUD Y BIENESTAR, FORMATOS SISCOS. LOCALIDAD DE ANTONIO NARIÑO. SENA MATERIALES, SENA PRIMERA DE MAYO, ESAE	26/01/2024	29/02/2024	N/A	5 DE 6	N/A	N/A	88	PAPEL	BAJA	N/A
PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	SINTONIZARTE: SALUD Y BIENESTAR, FORMATOS SISCOS. LOCALIDAD DE KENNEDY, LOS MARTIRES. SENA KENNEDY, SAN MATEO	20/02/2024	27/02/2024	N/A	6 DE 6	N/A	N/A	66	PAPEL	BAJA	N/A

Fuente: Gestión Documental Entorno Educativo-PSPIC-vigencia 17 octubre al 1 diciembre de 2024

29/11/2024 se realiza seguimiento a la implementación del proceso de gestión documental al interior del entorno.

Ilustración 10. Acta de seguimiento

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO — CODIGO:ET-CO-FT-001 VERSION:05
FORMATO ACTA DE REUNIÓN — FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/ DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024/11/29	INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2:00 P.M.	4:00 P.M.

5. Asistencia

Nombres y Apellidos	Cargo	Área (unidad)	Correo	Firma
Mónica Mendivelso M.	Prof. Apoyo	Ent Cuid. Comun		
Hana Alejandra Osorio Monsalve	Prof de apoyo	E.C. Educativo		
Eliana Sofía Roa	Prof. de Apoyo	E. Educativo		
Yhonny Hernández Cuervo	Profesional Enfermería	Entorno Educativo		

5.3 Entorno Cuidador Institucional

Para el Entorno Cuidador Institucional en el mes de noviembre 2024, no se participó en el proceso de inducción y reinducción debido a que en la actualidad nos encontramos en el proceso de transferencia y no tenemos colaboradores pendientes por este proceso.

Diagnóstico para transferencia: el entorno Institucional ya cuenta con la organización del archivo desde el mes de agosto de 2024. Los documentos generados de las acciones del mes de septiembre se encuentran en proceso de revisión por parte de Gestión Documental de la Subred, en el mes de noviembre se revisó 536 carpetas correspondiente a 28 cajas, quedando pendientes por revisión 18 cajas con 102 carpetas.

Dificultades: el área de Gestión Documental de la Subred, no cuenta con la cantidad de talento humano requerido para dar respuesta inmediata en cuanto la revisión, por lo tanto, se programa un día al mes.

.

Estrategia de mejora: seguir las instrucciones brindadas en el proceso de inducción, a fin de no generar reprocesos en la organización de los documentos. Y de esa manera avanzar en la implementación de la gestión documental.

Recomendaciones: Generar un cronograma de manera mensual para realizar la revisión y además se pueda cumplir a cabalidad.

Se realizó la actualización del Formulario Único del Inventario Documental, de acuerdo a la TRD.

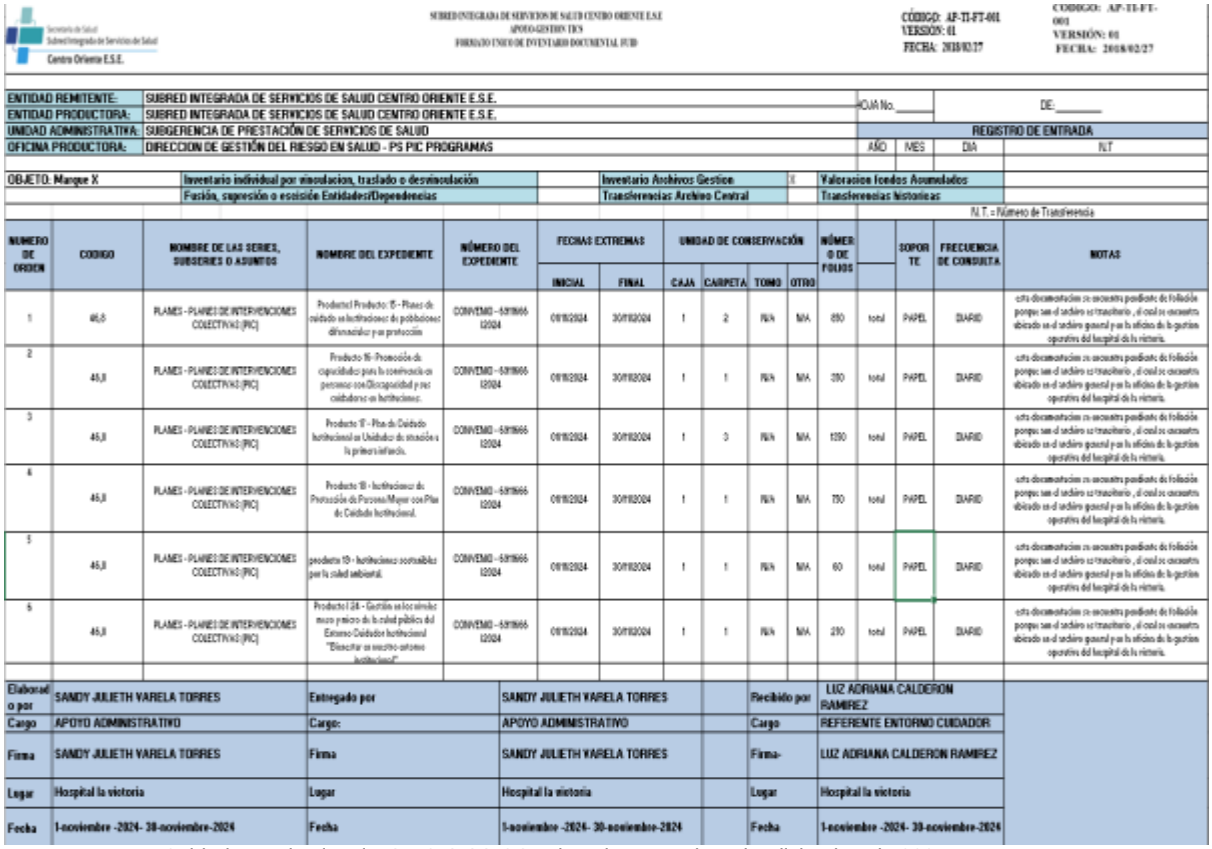
Ilustración 12. Marcación cajas y carpetas Gestión documental



Fuente: Entorno Cuidador Institucional-PSPIC- Vigencia 17 octubre al 1 diciembre de 2024

Se realizó la actualización de FUI, de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

Ilustración 13. Actualización FUID



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
APOYO GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CÓDIGO: AP-TI-FT-001
VERSION: 01
FECHA: 2018/02/27

CODIGO: AP-TI-FT-001
VERSIÓN: 01
FECHA: 2018/02/27

ENTIDAD REMITENTE:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD - PS PIC PROGRAMAS

HOJA No. _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N.T

OBJETO: Marque X

Inventario individual por vinculacion, traslado o desvinculación		Inventario Archivos Gestion	X	Valoracion fondos Acumulados	
Fusión, supresión o escisión Entidades/Dependencias		Transferencias Archivo Central		Transferencias historicas	

N.T. = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS		SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO					
1	46,6	PLANES - PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC)	Producto1 Producto 15 - Planes de cuidado se Instituciones de poblaciones diferenciales y en protección	CONVENIO - 5911666 12024	01/10/2024	30/11/2024	1	2	N/A	N/A	650	total	PAPEL	DIARIO	este documento se encuentra pendiente de foliación porque se el archivo se transfiere , el cual se encuentra ubicado en el archivo general y en la oficina de la gestion operativa del hospital de la victoria.
2	46,6	PLANES - PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC)	Producto 16- Promoción de capacidades para la convivencia de personas con Discapacidad y sus cuidadores en Instituciones	CONVENIO - 5911666 12024	01/10/2024	30/11/2024	1	1	N/A	N/A	280	total	PAPEL	DIARIO	este documento se encuentra pendiente de foliación porque se el archivo se transfiere , el cual se encuentra ubicado en el archivo general y en la oficina de la gestion operativa del hospital de la victoria.
3	46,6	PLANES - PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC)	Producto 17 - Plan de Cuidado Institucional en Unidades de atención a la primera infancia.	CONVENIO - 5911666 12024	01/10/2024	30/11/2024	1	3	N/A	N/A	1280	total	PAPEL	DIARIO	este documento se encuentra pendiente de foliación porque se el archivo se transfiere , el cual se encuentra ubicado en el archivo general y en la oficina de la gestion operativa del hospital de la victoria.
4	46,6	PLANES - PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC)	Producto 18 - Instituciones de Protección de Persona Mayor con Plan de Cuidado Institucional.	CONVENIO - 5911666 12024	01/10/2024	30/11/2024	1	1	N/A	N/A	730	total	PAPEL	DIARIO	este documento se encuentra pendiente de foliación porque se el archivo se transfiere , el cual se encuentra ubicado en el archivo general y en la oficina de la gestion operativa del hospital de la victoria.
5	46,6	PLANES - PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC)	producto 19 - Instituciones sostenibles por la ciudad ambiental.	CONVENIO - 5911666 12024	01/10/2024	30/11/2024	1	1	N/A	N/A	60	total	PAPEL	DIARIO	este documento se encuentra pendiente de foliación porque se el archivo se transfiere , el cual se encuentra ubicado en el archivo general y en la oficina de la gestion operativa del hospital de la victoria.
6	46,6	PLANES - PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC)	Producto 1 24 - Gestión en los entornos micro priorizados de la salud pública del Entorno Cuidador Institucional "Diseñar un nuestro entorno institucional"	CONVENIO - 5911666 12024	01/10/2024	30/11/2024	1	1	N/A	N/A	230	total	PAPEL	DIARIO	este documento se encuentra pendiente de foliación porque se el archivo se transfiere , el cual se encuentra ubicado en el archivo general y en la oficina de la gestion operativa del hospital de la victoria.

Elaborado por	SANDY JULIETH VARELA TORRES	Entregado por	SANDY JULIETH VARELA TORRES	Recibido por	LUZ ADRIANA CALDERON RAMIREZ
Cargo	APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo:	APOYO ADMINISTRATIVO	Cargo	REFERENTE ENTORNO CUIDADOR
Firma	SANDY JULIETH VARELA TORRES	Firma	SANDY JULIETH VARELA TORRES	Firma-	LUZ ADRIANA CALDERON RAMIREZ
Lugar	Hospital la victoria	Lugar	Hospital la victoria	Lugar	Hospital la victoria
Fecha	1-noviembre -2024- 30-noviembre-2024	Fecha	1-noviembre -2024- 30-noviembre-2024	Fecha	1-noviembre -2024- 30-noviembre-2024

Fuente: Entorno Cuidador Institucional-PSPIC-SISS CO- Vigencia 17 octubre al 1 diciembre de 2024

29/11/2024 La referente del entorno cuidador Institucional realizó seguimiento a la implementación de la Gestión documental.

Ilustración 14. Acta de seguimiento



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CODIGO:ET-CO-FT-001
VERSION:05
FORMATO ACTA DE REUNIÓN
FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024/11/29	Informe de gestion documental del entorno cuidador institucional	4:30 Pm	4:30 pm

5. Asistencia

Nombres y Apellidos	Cargo	Area (unidad)	Correo	Firma
Sandy Julieth Varela Torres	Tecnico en Salud	SC HOSPITALARIA	gestiondocumental1@subredsur.gov.co	

BOGOTÁ

5.4 Entorno Cuidador Laboral

Desde el entorno laboral desarrolló acciones para la implementación del proceso de gestión documental, las cuales se describen a continuación:

Durante el periodo de noviembre del 2024, se inició la jornada de gestión documental correspondiente a la vigencia del 9 de septiembre de 2022 al 26 de marzo de 2023 y la vigencia 27 de marzo de 2023 al 31 de mayo 2024. Dando inicio con el proceso de la jornada de gestión documental organizando las cajas y la asignación de carpetas para los diferentes perfiles involucrados en esta actividad. Posteriormente, se llevó a cabo la clasificación por fechas y la organización de los procesos e intervenciones, de la vigencia.

Organización de documentos: se realizó la foliación y perfilación, así como la revisión de cada carpeta según las instrucciones proporcionadas por el área de gestión documental de la Subred Centro Oriente. Estas cajas y carpetas cumplen con las recomendaciones emitidas por dicha área; sin embargo, la revisión y el traslado al archivo central permanecen pendientes debido al cumplimiento de los plazos establecidos por la subred.

Ilustración 15. Relación acumulada de archivo organizado

VIGENCIA 9 SEPTIEMBRE DEL 2022 A 26 DE MARZO DE 2023			
CON TRD	CANTIDAD DE CAJAS	CARPETAS	CAJAS
SEPTIEMBRE 2024	12	71	De la caja 1 a la 12
OCTUBRE 1-15 2024	2	17	De la caja 13 a la 14
OCTUBRE 17-31 2024	6	39	De la caja 15 a la 20
NOVIEMBRE 2024	2	14	De la caja 20 a la 22

Fuente: Entorno Cuidador Laboral-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre al 1 diciembre de 2024

En la anterior tabla se evidencia un acumulado de 22 cajas con 141 carpetas ordenadas y organizadas con la tabla de retención documental (TRD) a la fecha, lo cual se puede evidenciar en la actualización del FUID en la hoja SEPTIEMBRE 9 2022_ MARZO 26 23.

Ilustración 16. Actualización FUID

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO-GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CÓDIGO: AP-TI-FT-001
VERSIÓN: 01
FECHA: 2013/02/27

ENTIDAD REMITENTE:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
ENTIDAD PRODUCTOR	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
UNIDAD ADMINISTRA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTOR	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PS - PIC -ESPACIO TRABAJO

HOJA No. _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2024	11	28	

OBJETO: Marque X

Inventario individual por vinculacion, traslado o desvinculación	Inventario Archivos Gestion		X	Valoracion fondos Acumulados
Fusión, supresión o escisión Entidades/Dependencias	Transferencias Archivo Central			Transferencias historicas

N. T. = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
134	250.46.14	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC)	GESTION ADMINISTRATIVA VIGENCIA 9 SEPTIEMBRE 2022 A 26 MARZO 2023	CONTRATO 869112	15/09/2022	9/12/2022	22	2	N/A	N/A	200	PAPEL	BAJA	N/A
135	250.46.14	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC)	ACTAS DE REUNION APROPIACION CONCEPTUAL ACOMPAÑAMIENTO TERRENO VIGENCIA 9 SEPTIEMBRE 2022 A 26 MARZO 2023	CONTRATO 869112	22/09/2022	26/11/2022	22	3	N/A	N/A	114	PAPEL	BAJA	N/A
136	250.46.14	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC)	GESTION ADMINISTRATIVA VERIFICACION DE SOPORTES VIGENCIA 9 SEPTIEMBRE 2022 A 26 MARZO 2023	CONTRATO 869112	1/12/2022	2/03/2023	22	4	N/A	N/A	208	PAPEL	BAJA	N/A
137	250.46.14	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC)	GESTION ADMINISTRATIVA VERIFICACIÓN DE SOPORTES VIGENCIA 9 SEPTIEMBRE 2022 A 26 MARZO 2023	CONTRATO 869112	1/12/2022	24/03/2023	22	5	N/A	N/A	205	PAPEL	BAJA	N/A
138	250.46.14	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC)	GESTION ADMINISTRATIVA VIGENCIA 9 SEPTIEMBRE 2022 A 26 MARZO 2023	CONTRATO 869112	13/12/2022	19/02/2023	22	6	N/A	N/A	203	PAPEL	BAJA	N/A
139	250.46.14	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC)	GESTION ADMINISTRATIVA VIGENCIA 9 SEPTIEMBRE 2022 A 26 MARZO 2023	CONTRATO 869112	20/02/2023	27/02/2023	22	7	N/A	N/A	166	PAPEL	BAJA	N/A

Cargo	JEAN PAUL ALARCÓN	Entregado por	JEAN PAUL ALARCÓN	Recibido por	Yaneth Chavarria
Cargo	REFERENTE ENTORNO LABORAL	Cargo:	REFERENTE ENTORNO LABORAL	Cargo	Tecnico
Firma		Firma		Firma:	
Lugar	SEDE SAN JOSE OBRERO	Lugar	SEDE SAN JOSE OBRERO	Lugar	SEDE SAN JOSE OBRERO
Fecha	28/11/2023	Fecha	28/11/2024	Fecha	28/11/2024

Fuente: Entorno Cuidador Laboral-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre al 1 diciembre de 2024

27/11/2024 se participó en proceso de inducción, en la cual el talento humano que asistió recibió retroalimentación sobre el proceso de gestión documental al equipo de la Subred Centro Oriente. A la sesión asistieron seis colaboradores de diferentes áreas del entorno laboral, con los siguientes perfiles: jefe de enfermería, psicología, trabajo social, auxiliar de enfermería y apoyo administrativo.

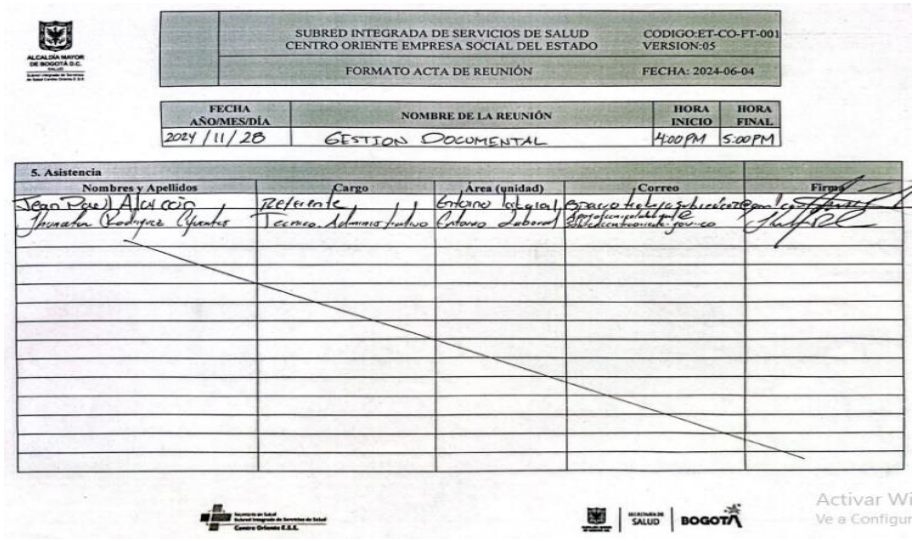
Ilustración 17. Proceso de inducción Gestión Documental



Fuente: Entorno Cuidador Laboral-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre al 1 diciembre de 2024

28/11/2024 El referente del entorno realizó seguimiento a las acciones desarrolladas durante el mes de noviembre para la implementación del proceso de gestión documental.

Ilustración 18. Acta de seguimiento



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	CODIGO:ET-CO-FT-001 VERSION:05
FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024/11/28	GESTION DOCUMENTAL	4:00PM	5:00PM

5. Asistencia

Nombres y Apellidos	Cargo	Área (unidad)	Correo	Firma
Juan Pablo Alcalá Rodriguez Ayala	Referente Técnico Administrativo	Entorno Social Entorno Laboral	[illegible]	

Activar Wi
Ve a Configur

Fuente: Entorno Cuidador Laboral-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre al 1 diciembre de 2024

Transferencia documental:

En la actualidad, hay seis (6) vigencias que están pendientes de revisión y traslado, debido al cumplimiento de los plazos de permanencia establecidos en el archivo temporal.

5.5 Entorno Cuidado Comunitario

El entorno comunitario durante el mes de noviembre realizó las siguientes acciones:
Alistamiento y proyección de archivo con los líderes/apoyos de cada proceso, soporte de las acciones realizadas por los equipos operativos para lo cual se realiza revisión de la siguiente manera:

41 - Caracterización territorial
Se recibe 1 caja con 4 carpetas, 200 folios cada carpeta, cada una contiene actas, sesiones colectivas y fichas técnicas.
42 - Dispositivos comunitarios para el cuidado colectivo para el bienestar
Se recibe 5 cajas con 22 carpetas, 200 folios cada carpeta, cada una contiene actas, sesiones colectivas, diarios de campo y fichas técnicas.
43 - Jornadas MÁS Bienestar
Se recibe 6 caja con 25 carpetas, 200 folios cada carpeta, cada una contiene actas, sesiones colectivas, encuestas y fichas técnicas.
44 - Escuchar para MÁS bienestar
Se recibe 5 caja con 26 carpetas, 200 folios cada carpeta, cada una contiene actas, sesiones colectivas y fichas técnicas SISCO.
47 - SPAcios de Bienestar

Actualización del FUID por acción y por componente del entorno comunitario

Ilustración 19. Actualización FUID

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO-GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CÓDIGO: AP-TI-FT-001
VERSIÓN: 01
FECHA: 2018/02/27

entro Oriente E.S.E.

D REMITENTE	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
PRODUCTOR	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
DMINISTRATI	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
PRODUCTOR	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD PIC ENTORNO COMUNITARIO

HOJA No. _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T
2024	11	30	1

OBJETO: Marque X			Inventario Archivos Gestion		X	Valoracion fondos Acumulados	
			Transferencias Archivo Central			Transferencias historicas	

N. T. = Número de Transferencia

CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DEL EXPEDIENTE		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
250-48-8-	ACTIVIDAD A: VALORACIÓN DEL RIESGO	ACCION INTEGRADA DEL RIESGO EN SALUD DEL ENTORNO / SESIONES COLECTIVAS, SISCOS Y ACTAS DE RECORRIDO	N/A	N/A	01/11/24	30/11/2024	1	4	N/A	N/A	200	PAPEL	ALTA	ARCHIVO CASITA AZUL
250-48-8-	ACTIVIDAD A: VALORACIÓN DEL RIESGO	ACCION INTEGRADA DEL RIESGO EN SALUD DEL ENTORNO / SESIONES COLECTIVAS, SISCOS Y ACTAS DE RECORRIDO	N/A	N/A	01/11/24	30/11/2024	1	5	N/A	N/A	200	PAPEL	ALTA	ARCHIVO CASITA AZUL

ERICK DAVID STEEVEN RAMIREZ QUINTERO	Revisado por	CLAUDIA IRENE SEGURA VERA		Recibido por	
TECNICO DE SISTEMAS	Cargo:	REFERENTE ENTORNO		Cargo	
ERICK RMAIREZ	Firma	CLAUDIA SEGURA		Firma-	
SAN JOSE OBRERO	Lugar	SAN JOSE OBRERO		Lugar	
30/11/2024	Fecha	30/04/2024		Fecha	
ACCION INTEGRADA COMUNIDADES PROMOTORAS Y PROTECTORAS					

Fuente: Entorno Cuidador Comunitario-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

Ilustración 20. Gestión documental

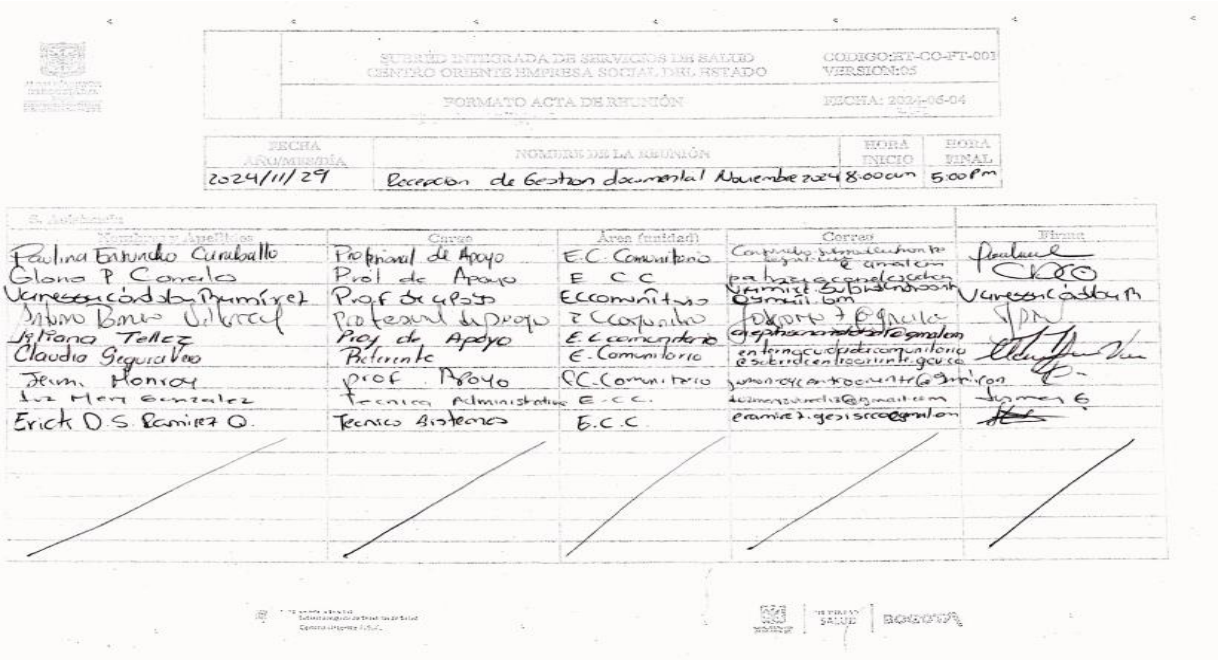


Fuente: Entorno Cuidador Comunitario-PSPIC-SISSCO-Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

Se realizó la actualización del FUID de acuerdo a las especificaciones de la TRD.

29/11/2024 se realizó seguimiento a la implementación de la gestión documental con el fin de verificar el proceso y que se dé cumplimiento con los criterios de la TRD.

Ilustración 21. Acta de seguimiento



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO — CODIGO:ST-CO-FT-001 VERSION:05

FORMATO ACTA DE REUNIÓN — FECHA: 2024-06-04

FECHA REUNIÓN	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024/11/29	Reunion de Gestion documental Noviembre 2024	8:00 am	5:00 Pm

Nombres y Apellidos	Cargo	Área (unidad)	Correo	Firma
Paulina Fernanda Caraballo	Profesional de Apoyo	E.C. Comunitario	[illegible]	[signature]
Gloria P Correla	Prof de Apoyo	E C C	[illegible]	[signature]
Vanessa Cárdenas Ramírez	Prof de Apoyo	E Comunitario	[illegible]	[signature]
Mario Bonilla Villarreal	Profesional de Apoyo	E Comunitario	[illegible]	[signature]
Juliana Tellez	Prof de Apoyo	E Comunitario	[illegible]	[signature]
Claudia Segura Vera	Referente	E. Comunitario	[illegible]	[signature]
Jhon Montoya	Prof Apoyo	EC Comunitario	[illegible]	[signature]
Luz Mary Gonzalez	Tecnica Administrativa	E.C.C.	[illegible]	[signature]
Erick D.S. Ramirez O.	Tecnico Sistemas	E.C.C	[illegible]	[signature]

Fuente: Entorno Cuidador Comunitario-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

Se realizó conteo del archivo ubicado en USS CRUCES en donde se encuentran 247 cajas discriminadas de la siguiente manera por años:
2018: 1
2019: 15
2020: 42
2021: 92
2022: 93
2023: 4

5.6 Gestión y Análisis de Políticas para el Bienestar en los Territorios

Como parte del proceso de gestión documental para el periodo del 1 al 30 de noviembre se avanza en lo siguiente:

De los cuatro profesionales que ingresaron al proceso asisten tres a la inducción de gestión documental llevada a cabo el 27 de noviembre. Cabe mencionar que en las inducciones que se realizan cuando ingresan los colaboradores se orienta frente a la organización de los soportes en medio magnético.

DIAGNOSTICO PARA TRANSFERENCIA:
Se tiene un espacio de archivo en físico ubicado en la unidad primera de mayo, en el cual reposan cajas y carpetas de los siguientes años:
Vigencia julio 2018 a febrero 2019: 10 cajas
Vigencia marzo 2019 a marzo 2020: 21 cajas
Vigencia marzo 2020 a diciembre 2020: 21 cajas
Vigencia enero a diciembre 2021: 30 cajas

Para el periodo se actualizan las carpetas en el DRIVE, de acuerdo a las interacciones del actual convenio. A continuación, se relacionan las carpetas que se encuentran en digital por cada subproceso, la actualización corresponde al ingreso de los soportes previamente verificados por el líder del subproceso de manera quincenal y mensual. Las carpetas de cada localidad están marcadas en el DRIVE, como se evidencia en el siguiente ejemplo:

(48_8_PSPIC_ANALISIS_POLÍTICAS_NOMBRE_LOCALIDAD), en esta carpeta se encuentran creadas dos subcarpetas por cada interacción de la siguiente manera:
Código 86 - Plan de trabajo acción estratégica sectorial local de políticas
Código 87 - Informe de gestión intersectorial de las políticas públicas en la localidad
Código 90 - Documento de análisis poblacionales en el marco de las políticas públicas
Código 91 - Documento de análisis de las acciones del GSP-PSPIC en el marco de las políticas públicas
Código 95 - Informe de gestión intersectorial de la política pública de Migrantes, ruralidad y Victimas de conflicto armado

Gestión en los niveles meso y micro de la salud pública del proceso de Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios
La gestión administrativa está organizada en medio magnético, donde se tienen subcarpetas con información relacionada: con talento humano, informes de gestión, actas de ejecución de actividades, solicitudes de la coordinación PIC, planillas de pago, insumos, entre otras. Los soportes están organizados, de acuerdo a los momentos de planeación, ejecución y seguimiento del plan de la gestión administrativa. La carpeta se encuentra en el equipo de cómputo de la referente del proceso y se denomina de la siguiente manera:
En el equipo de cómputo de la técnica administrativa se encuentran organizados los documentos de talento humano relacionados con:

1. Minutas
2. Cuentas de cobro en PDF del mes.

3. Documentos (hoja de vida SIDEAP, certificaciones laborales, actas y diplomas, certificación cuenta bancaria, contrato y tarjeta profesional), del talento humano que ingresa para el mes.

Se realiza la actualización del FUI, de acuerdo a las especificaciones de la Tabla de Retención Documental.

Ilustración 22. Actualización FUID

ENTIDAD REMITENTE:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PSPIC GOBERNANZA

OBJETO: Marque X	Inventario individual por vinculacion, traslado o desvinculació	Inventario Archivos Gestion	X
	Fusión, supresión o escisión Entidades/Dependencias	Transferencias Archivo Central	

NUMERO DE	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVAC		
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO
39	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC)	46_8_GESTION_INTERSECTORIAL_LOCAL_POLITICAS_RURALIDAD_VICTIMAS_MIGRANTES	6911666 17/10/2024 -1/12/2024	1/11/2024	30/11/2024	N/A	N/A	N/A
39	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC)	46_8_GESTION_INTERSECTORIAL_LOCAL_POLITICAS_SALUD ORAL_TRABAJO_ADULTEZ	6911666 17/10/2024 -1/12/2024	1/11/2024	30/11/2024	N/A	N/A	N/A
39	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC)	46_8_PSPIC_PROCESO_ADMINISTRATIVO	6911666 17/10/2024 -1/12/2024	1/11/2024	30/11/2024	N/A	N/A	N/A

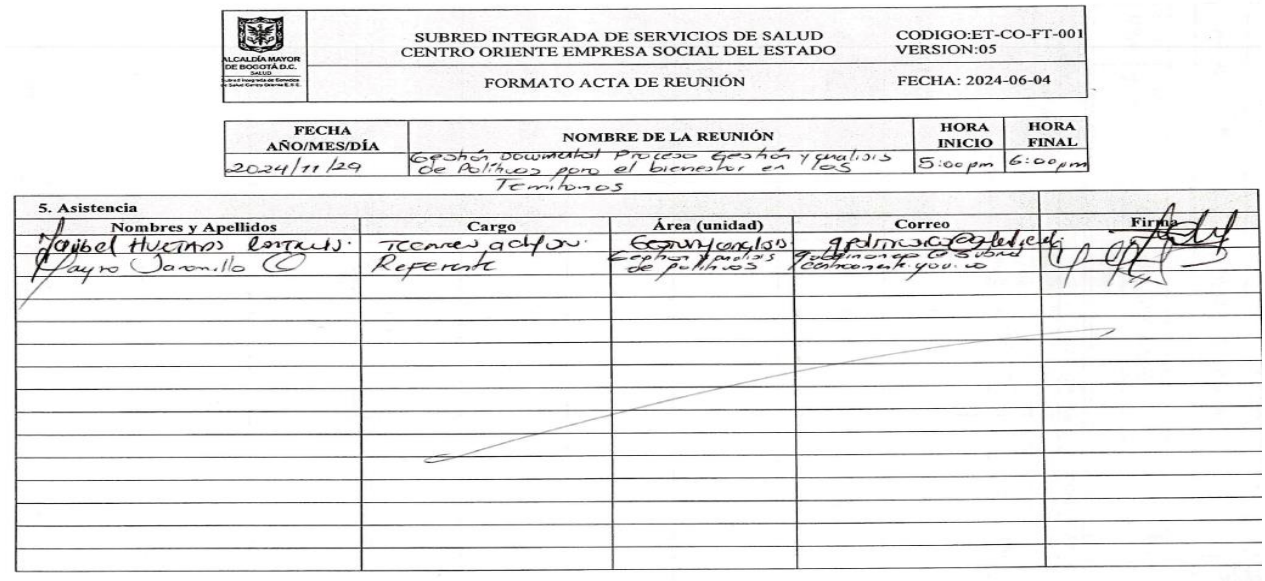
Elaborado	Mayra Jaramillo Quiroz
Cargo	Referente
Firma	

6911666_2024 Bloc de notas

Fuente: Análisis y Políticas-PSPIC-SISSCO-vigencia 17 de octubre al 1 diciembre 2024

29/11/2024 La referente realiza seguimiento al proceso de gestión documental, para verificar que se esté dando cumplimiento a la implementación del mismo.

Ilustración 23. Acta de seguimiento a la gestión documental



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO — CODIGO:ET-CO-FT-001 VERSION:05

FORMATO ACTA DE REUNIÓN — FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024/11/29	Gestión documental Proceso Gestión y analisis de Políticas para el bienestar en los Territorios	5:00 pm	6:00 pm

5. Asistencia

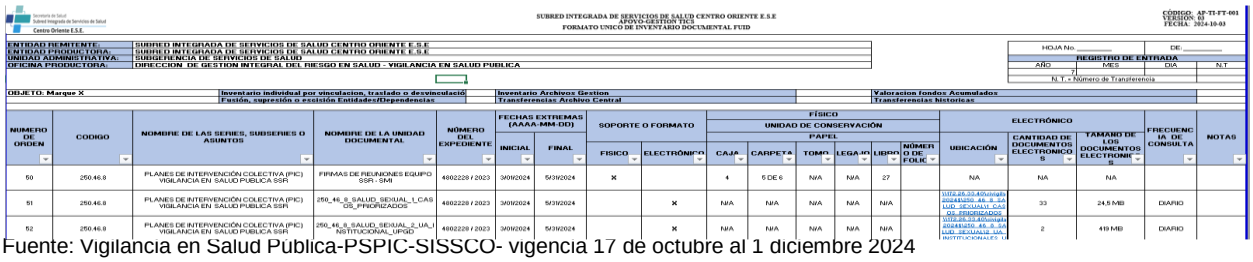
Nombres y Apellidos	Cargo	Área (unidad)	Correo	Firma
Jaybel Huertas Bonilla	Tecnico apoyo	Gestion y analisis de politicas	gestiondocumental@subred.gov.co	
Mayra Jaramillo	Referente			

Fuente: Análisis y Políticas-PSPIC-SISSCO- vigencia 17 de octubre al 1 diciembre 2024

5.7 Vigilancia en Salud Pública

En las actividades administrativas de la Coordinación de Vigilancia en Salud Publica en el manejo y organización de la documentación producida por los Subsistemas, en el Convenio 6911666 2024. Por ello, se socializó a los lideres de cada Subsistema el nuevo formato de FUID 2024. Teniendo en cuenta que el formato tiene una modificación, donde se incluyó la variable del archivo electrónico y Magnético, solicitando Ubicación- Cantidad Documentos Electrónicos- Tamaño de Documentos Electrónicos- Tiempo de Consulta, que este es un producto Auditable y nos corresponde a todos los Subsistemas. y debe mantener actualizado mes vencido, tener en cuenta que el FUID se actualizo y se recibió el pasado 7 de octubre, y se implementó partir de esa fecha.

Ilustración 24. Formato FUID



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CÓDIGO: AP-TI-FT-001
VERSION: 03
FECHA: 2024-10-03

ENTIDAD REMITENTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO EN SALUD - VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

HOJA No. _____ DE: _____
REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N.T
N. T. = Número de Transferencia

OBJETO: Marque X
Inventario individual por vinculacion, traslado o desvinculació | Inventario Archivos Gestion | Valoracion fondos Acumulados
Fusión, supresión o escisión Entidades/Dependencias | Transferencias Archivo Central | Transferencias historicas

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
					INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRÓNICO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN PAPEL: CAJA	CARPETA	TOMO	LEGAJO	LIBRO	NÚMERO DE FOLIO	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
50	250.46.8	PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC) VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA SSR	FIRMAS DE REUNIONES EQUIPO SSR - SMI	4602228 / 2023	30/9/2024	5/3/2024	X		4	5 DE 6	N/A	N/A	27		NA	NA	NA		
51	250.46.8	PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC) VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA SSR	250_46_8_SALUD_SEXUAL_1_CASOS_PRIORIZADOS	4602228 / 2023	30/9/2024	5/3/2024		X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			33	24,5 MB	DIARIO	
52	250.46.8	PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC) VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA SSR	250_46_8_SALUD_SEXUAL_2_UA_INSTITUCIONAL_UPGD	4602228 / 2023	30/9/2024	5/3/2024		X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A			2	419 MB	DIARIO	

Fuente: Vigilancia en Salud Pública-PSPIC-SISSCO- vigencia 17 de octubre al 1 diciembre 2024

En este momento se cuenta con archivo físico de los años 2020, 2021, 2022, y 2023 el cual está a la espera de una respuesta de la oficina de Gestion Documental de la Subred para realizar la revision y transferencia correspondiente.

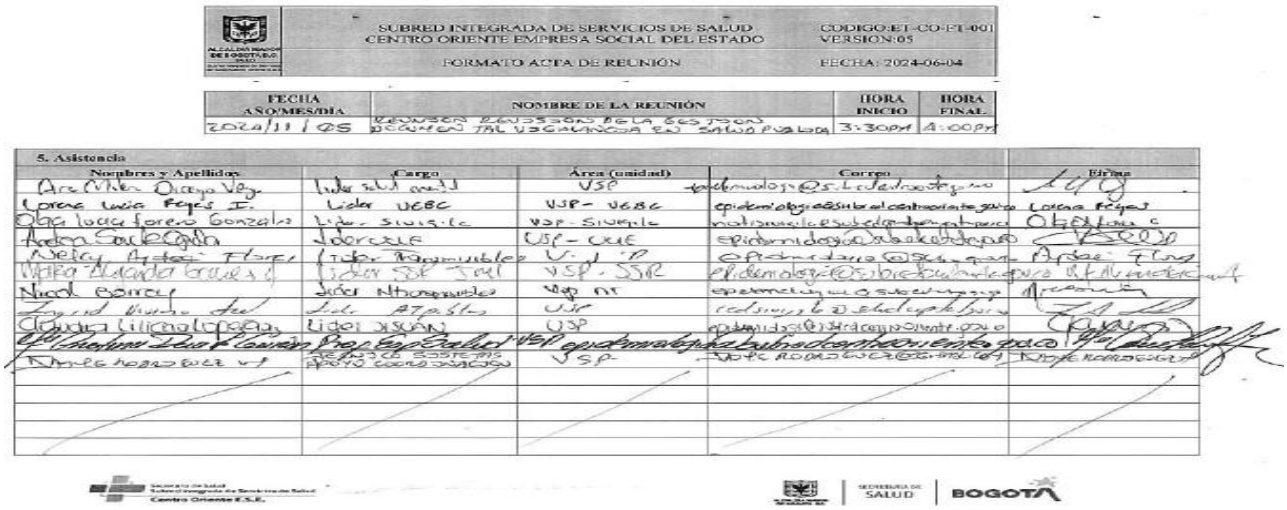
Ilustración 25. Acumulado de archivo físico

ARCHIVO	CAJAS	CARPETAS	FOLIOS
2020	12	56	1581
2021	44	210	43054
2022	52	260	52000
2023	17	85	17000

Fuente: Vigilancia en Salud Pública-PSPIC-SISSCO- vigencia 17 de octubre al 1 diciembre 2024

05/11/2024 La referente realizó seguimiento a la gestión documental

Ilustración 26. Acta de seguimiento



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CODIGO:ET-CO-FT-001
VERSION:05
FORMATO ACTA DE REUNIÓN
FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/DIA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024/11/05	REUNION REVISION DE LA GESTION DOCUMENTAL DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	3:30PM	4:00PM

5. Asistencia

Nombres y Apellidos	Cargo	Área (unidad)	Correo	Firma
Ana Milena Ortega Vaz	Líder Salud ambiental	VSP	epidemiologia@subred.gov.co	
Lorena Lucia Reyes T.	Líder UEBC	VSP - UEBC	epidemiologia@subred.gov.co	Lorena Reyes
Olga Lucia Forero Gonzalez	Líder SIVIGILA	VSP - SIVIGILA	notificacion.epidemiologia@subred.gov.co	
Andrea Sarmiento	Líder CUE	VSP - CUE	epidemiologia@subred.gov.co	
Nelly Ayala Flores	Líder Inmunizables	VSP	epidemiologia@subred.gov.co	Ayala Flores
María Alejandra Gómez	Líder SSR SMI	VSP - SSR	epidemiologia@subred.gov.co	
Nicol Gomez	Líder Inmunizables	VSP	epidemiologia@subred.gov.co	
Ingrid Viviana Del	Líder ATAPS	VSP	epidemiologia@subred.gov.co	
Diana Lilimalopez	Líder VSPAN	VSP	epidemiologia@subred.gov.co	
[illegible]	Profesional Especializado	VSP	epidemiologia@subred.gov.co	
Angie Rodriguez	APOYO GESTION	VSP	epidemiologia@subred.gov.co	

Fuente: Vigilancia en Salud Pública-PSPIC-SISSCO- vigencia 17 de octubre al 1 diciembre 2024

5.8 Componente GEPISP

Teniendo en cuenta que, para el segundo periodo de octubre, el programa ampliado de inmunizaciones (PAI) no hace parte del actual proceso de gestión estratégica de programas de interés en salud pública (GEPISP) a partir del convenio 6911666, se realiza el ajuste de FUID. Por tal motivo, se hace la respectiva actualización dejando folios y series de PAI, y de la misma manera el consolidado de las carpetas de los programas y estrategias que continúan en GEPISP a partir del 17 de octubre de 2024.

29/11/2024 Se realizó seguimiento a la organización del archivo físico correspondiente a la vigencia del del 27 de marzo 2023 al 31 de julio del 2024, de acuerdo a las series y subseries actuales, con el técnico de sistemas de la gestión; donde se verifica la medición de las condiciones de temperatura y humedad del archivo de Programas, de acuerdo con las cifras arrojadas por el termo higrómetro ubicado en el archivo; se cuenta adicionalmente con extintor como equipo de prevención de incendios.

Ilustración 27. Acta de seguimiento

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	CODIGO: ET-CO-FT-001 VERSIÓN: 03 FECHA: 2020-02-10
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	

FECHA AÑO/MES /DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024/11/29	Revisión avances gestión documental gestión de estrategias y programas de interés en salud pública	12:30 am	1:00 pm

5. Asistencia

Nombres y Apellidos	Cargo	Área (unidad)	Correo	Firma
Sebastián Soto Tintinago	Tec Sistemas	GPAISP	Seb2304@hotmail.com	Sebastian Soto T
Luz Adriana Castañeda	Referente Gestión	GPAISP	programas@subredcentrooriente.gov.co	

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. Código: ET-CO-FT-001 Versión: 03 Fecha: 2020-02-10 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ

Fuente: GEPISP-PSPIC-SISSCO- vigencia 17 de octubre al 1 diciembre 2024

Se realizó actualización del FUID

Ilustración 28. Actualización FUID

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-GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CÓDIGO: AP-TI-FT-001
VERSIÓN: 01

ENTIDAD REMITENTE:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.	HOJA No. _____	DE: _____
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	REGISTRO DE ENTRADA	
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCION DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD - PS PIC PROGRAMAS	AÑO MES DIA	

OBJETO: Marque X	Inventario individual por vinculacion, traslado o desvinculación		Inventario Archivos Gestion	X	Valoracion fondos Acumulados	
	Fusión, supresión o escisión Entidades/Dependencias		Transferencias Archivo Central		Transferencias historicas	

N. T. = Número de Transferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	N
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1	250.46.8	PLANES / Planes de Intervención Colectiva (PIC)	ACTAS DE LA INTERVENCION VBG	N/A	1/06/2024	31/07/2024		2	N/A	N/A	190	PAPEL	BAJA	GESTION DE ACCIONES DE I PU

4802228 6362496

Fuente: GEPISP-PSPIC-SISSCO- vigencia 17 de octubre al 1 diciembre 2024

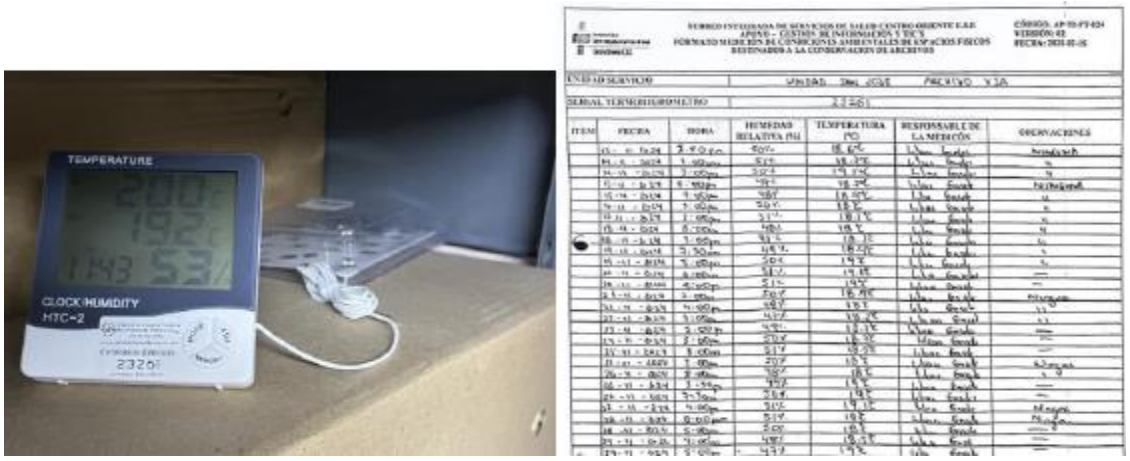
5.9 Vigilancia Salud Ambiental- Vsa

Se direcciona los ítems relacionados al cumplimiento de la gestión documental para el periodo de noviembre de 2024:

- Cumplimiento de las tablas de retención documental (TDR).
- Debido manejo del archivo de gestión.
- Manejo de las 5S en los puestos de trabajo.

El avance del archivo es actualizado ya que disminuyo el número de establecimientos por cobertura de 89.581 a 67473 de los cuales 16505 se han actualizado en magnético, su avance es del 24.4%. Se logra la instalación la instalación en 3 equipos del programa de almacenamiento winSCP, iniciando con la creación de las carpetas con los ID que hacen parte del censo de la Subred. Se han creado 50234 carpetas para el traslado de la información, de estas carpetas, a 16505 expedientes se les ingreso actas según su historial, para el mes se ingresaron 3120 adicionales.
Nota (1): Si se requiere un soporte o acta se debe solicitar por medio del FORMATO CONTROL PRESTAMO DE EXPEDIENTES VERSION AP-TI-FT-004.

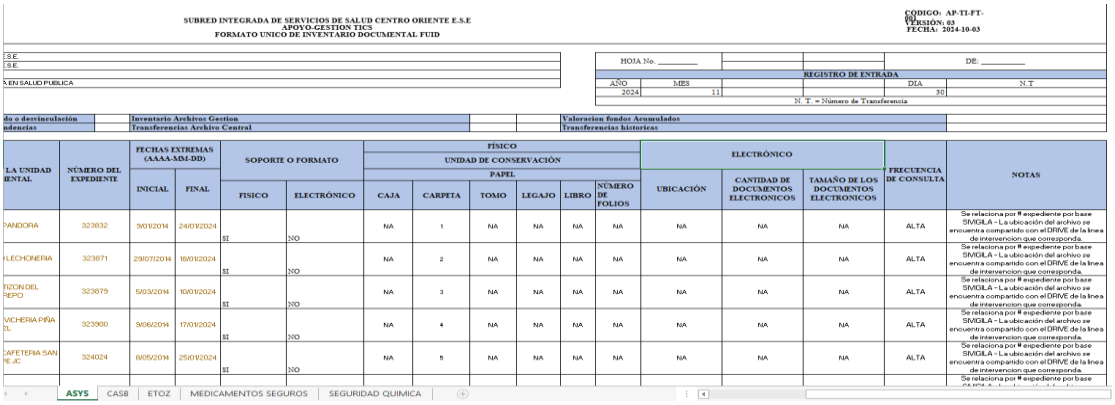
Ilustración 29. Termohigrómetro y formato de registro de temperatura



Fuente: VSA-PSPIC-SISSCO- vigencia 17 de octubre al 1 diciembre 2024

Se realizó la actualización del Formato Único del Inventario Documental

Ilustración 29. Actualización FUID


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO-GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CODIGO: AP-TI-FT-
VERSIÓN: 03
FECHA: 2024-10-03

HOJA No. _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N.T
2024	11	30	

N. T. = Número de Transferencia

Inventario Archivos Gestion | Valoracion fondos Acumulados
Transferencias Archivo Central | Transferencias historicas

LA UNIDAD	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
						UNIDAD DE CONSERVACIÓN										
						PAPEL										
		INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRÓNICO	CAJA	CARPETA	TOMO	LEGAJO	LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
PANDORA	323832	9/01/2014	24/01/2024	SI	NO	NA	1	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	ALTA	Se relaciona por # expediente por base SIMGILA - La ubicación del archivo se encuentra compartido con el DRIVE de la línea de intervencion que corresponda.
LECHONERIA	323871	29/07/2014	18/01/2024	SI	NO	NA	2	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	ALTA	Se relaciona por # expediente por base SIMGILA - La ubicación del archivo se encuentra compartido con el DRIVE de la línea de intervencion que corresponda.
TICON DEL REPO	323879	5/03/2014	10/01/2024	SI	NO	NA	3	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	ALTA	Se relaciona por # expediente por base SIMGILA - La ubicación del archivo se encuentra compartido con el DRIVE de la línea de intervencion que corresponda.
VICHERIA PIÑA EL	323900	9/06/2014	17/01/2024	SI	NO	NA	4	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	ALTA	Se relaciona por # expediente por base SIMGILA - La ubicación del archivo se encuentra compartido con el DRIVE de la línea de intervencion que corresponda.
CAFETERIA SAN NE JC	324024	6/05/2014	25/01/2024	SI	NO	NA	5	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	ALTA	Se relaciona por # expediente por base SIMGILA - La ubicación del archivo se encuentra compartido con el DRIVE de la línea de intervencion que corresponda.

ASYS | CASB | ETOZ | MEDICAMENTOS SEGUROS | SEGURIDAD QUIMICA

Fuente: VSA-PSPIC-SISSCO- vigencia 17 de octubre al 1 diciembre 2024

29/11/2024 Se realizó el seguimiento a la implementación de la Gestión documental

Ilustración 30. Acta de seguimiento VSA



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO — CODIGO:ET-CO-FT-001 VERSION:05

FORMATO ACTA DE REUNIÓN — FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024 / 11 / 29.	ACTA GESTION DOCUMENTAL	5:00 pm	6:00pm

5. Asistencia

Nombres y Apellidos	Cargo	Área (unidad)	Correo	Firma
Tatiana Galindo Gutiérrez	Líder operativo	VSA		
Jimmy Ricardo Acosta Pareja	Líder operativo	VSA		
Oscar Moreno U.	Líder Operativo	VSA		
Andrea Lucía Cifuentes	Líder Operativo	VSA		
Ingrid Isabel Ortega	Líder operativo	VSA		
Astrith Cossprilla Lora	Líder Operativo	VSA		
Claudia Fontillo G	Líder operativo	VSA		
Freddy Duran Prieto	Líder Op.	VSA		
Carolina Mendez	Líder STD2	VSA		
Luis Carlos Gómez V.	Líder Operativo CASD	VSA		
Dana Tovar R.	Líder Operativo	VSA		
Liliana Marcela Gonzalez	Líder Operativo	VSA		
Blanca Bogota	Líder Apoyo	VSA		
Lorena Rodriguez	Líder Operativo CASD	VSA		
Yenifer Higuera Hernandez	Líder Operativo 30	VSA		
Javier Ricardo Penagos Perez	Referente VSA	VSA		

Fuente: VSA-PSPIC-SISSCO- vigencia 17 de octubre al 1 diciembre 2024

Para el proceso de inducción se proyecta que, a partir del mes de enero del próximo año, realizar capacitaciones de manera interna con el apoyo de la Técnico de Gestión Documental de la Subred, a fin de facilitar el proceso y que no afecte la operatividad de las acciones propias del proceso transversal.

5.10 Educación en Salud Pública

Se consolida la actualización y gestión de carpetas en el DRIVE del correo institucional asignado al equipo de ESP, recopilando los soportes de las actividades realizadas por cada perfil durante el mes de noviembre del presente año, además la respetiva foliación y organización de los listados de asistencia que se encuentran en físico.
Se detallan a continuación las carpetas cargadas en drive, donde se incluye los soportes verificados previamente por el líder, los cuales se presentan en el seguimiento retrospectivo.
- Herramienta y sesiones educativas
- Asistencias Técnicas SDS
- Asistencias Técnicas SUBRED
- Contenido educomunicativo
- AT de AT
- Informe mensual mensual
- Plan estratégico
- Reuniones de equipo ESP
- Reuniones coordinación PSPIC
-Caja de herramientas.

El equipo de ESP debe cargar la información mencionada anteriormente en un repositorio designado por la Secretaría, al cual solo tiene acceso el correo esp@subredcentrooriente.gov.co. Sin embargo, para facilitar el acceso a la información se

realizó una copia en el DRIVE del mencionado correo. De esta forma, el enlace relacionado en el FUID corresponde al DRIVE del correo, permitiendo su consulta por la subred según sea necesario

29/11/2024 se realizó seguimiento a la implementación de la gestión documental, para la organización de documentos magnéticos de acuerdo a la TRD.

Ilustración 31. Acta de seguimiento



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CÓDIGO: ET-CO-FT-001
VERSIÓN: 05

FORMATO ACTA DE REUNIÓN

FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024/11/29	Gestión documental ESP - Noviembre	4:00pm	5:00pm

5. Asistencia

Nombres y Apellidos	Cargo	Área (unidad)	Correo	Firma
Lizeth Juliana Hernandez	Pedagoga	E.S.P	esp@subredcentrooriente.gov.co	
Diana Carolina Bonilla S	Diseñadora g.	ESP	esp@subredcentrooriente.gov.co	
Nelly Ramirez	Comunicadora	ESP	esp@subredcentrooriente.gov.co	
Doy Hernandez	Lider	ESP	esp@subredcentrooriente.gov.co	
Jorge Mauricio Victor Medina	Antropólogo	ESP	esp@subredcentrooriente.gov.co	

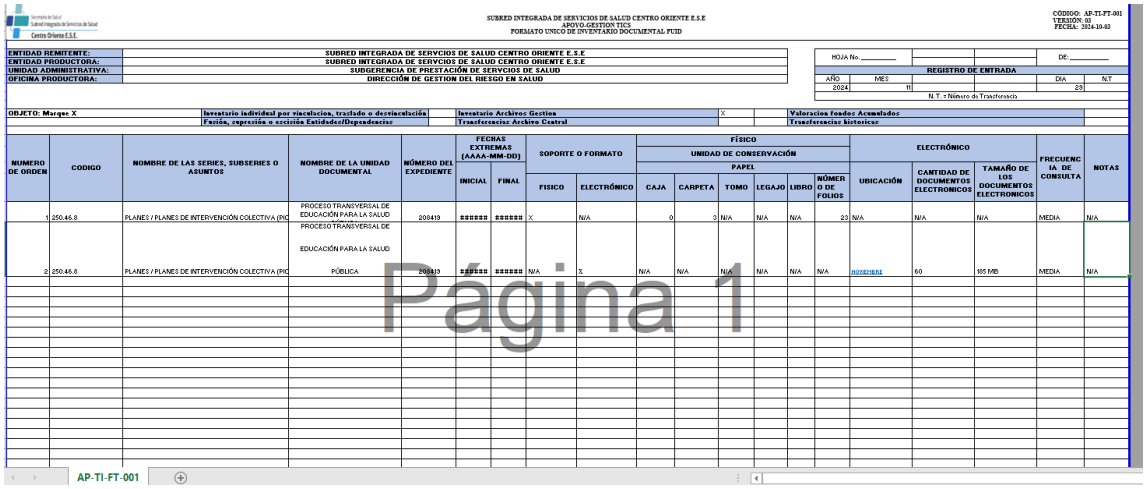
Centro Oriente E.S.E.

SALUD BOGOTÁ

Fuente: ESP- PSPIC-SISSCO- vigencia 17 octubre al 1 diciembre 2024

Se realizó la correspondiente actualización del formato FUI

Ilustración 32. Actualización FUID



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CÓDIGO: AP-TI-FT-001
VERSION: 02
FECHA: 2024-10-03

ENTIDAD REMITENTE:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD

HOJA No. _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO 2024 | MES 11 | DÍA 29 | N.T

N.T. = Número de Transferencia

OBJETO: Marque X

Inventario individual por vinculación, traslado o desvinculación		Inventario Archivo Gestion	X	Valoracion Fondo Acumulados	
Fusión, supresión o escisión Entidades/Dependencias		Transferencias Archivo Central		Transferencias historicas	

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
					INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRÓNICO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		PAPEL				UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS		
									CAJA	CARPETA	TOMO	LEGAJO	LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS					
1	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC	PROCESO TRANSVERSAL DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD	208419	######	######	X	N/A	0	3	N/A	N/A	N/A	23	N/A	N/A	N/A	MEDIA	N/A
2	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIÓN COLECTIVA (PIC	PROCESO TRANSVERSAL DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD PÚBLICA	208419	######	######	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	NOVIEMBRE	60	105 MB	MEDIA	N/A

Página 1

AP-TI-FT-001

Fuente: ESP- PSPIC-SISSCO- vigencia 17 octubre al 1 diciembre 2024

5.11 Gestión de la Información-GESI

29/11/2024 Se realizó seguimiento del avance en la gestión documental del proceso gestión de la información con corte al 31 de julio del 2024; cabe resaltar que dicho archivo corresponde a la vigencia 27 marzo 2023 - 31 julio 2024, el cual se encuentra ubicado en la sede administrativa San José Obrero. A continuación, se relacionan las actividades realizadas.

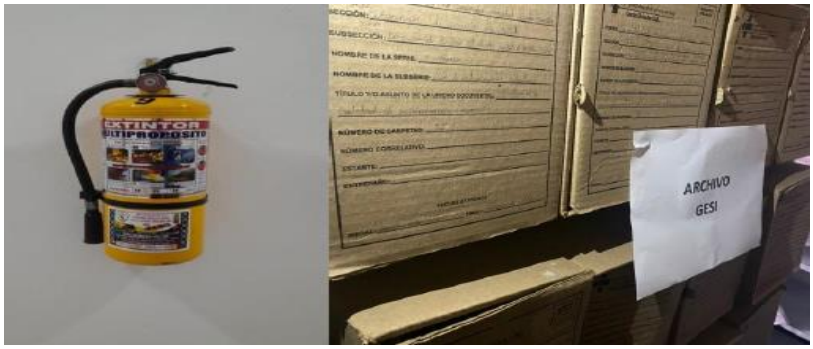
Se organizaron 2 cajas de la siguiente manera:

Periodo del 27 de marzo de 2023 hasta el 31 de julio del 2024:

Caja 1, de la carpeta 1 a la carpeta 11 en cada caja foliados para su entrega, numero de folios 1281 del producto 148 gestión de la información de acciones colectivas en salud pública.

Caja 2, de la carpeta 1 a la carpeta 10 en cada caja foliados en proceso para su entrega, numero de folios 675 del producto 148 y 125 gestión de la información de acciones colectivas en salud pública.

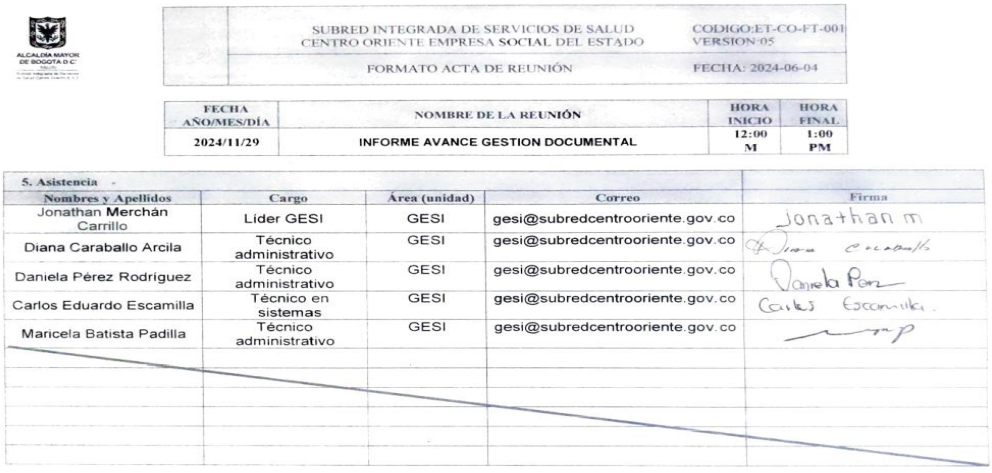
Ilustración 33. Archivo gestión de la información



Fuente: GESI- PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

Se realizó la actualización del FUID de acuerdo a las especificaciones de la Tabla de Retención Documental.

Ilustración 35. Acta de seguimiento



	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	CODIGO:ET-CO-FT-001 VERSION:05
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN	FECHA: 2024-06-04

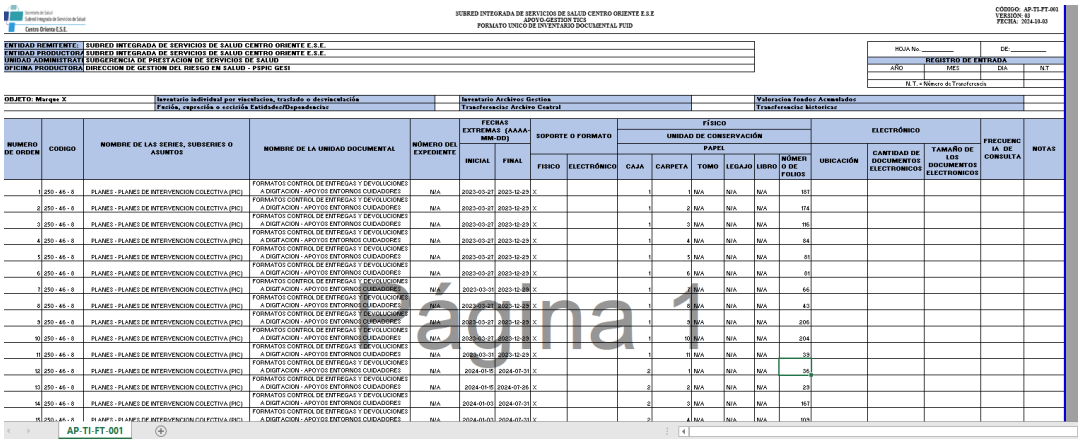
FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024/11/29	INFORME AVANCE GESTION DOCUMENTAL	12:00 M	1:00 PM

5. Asistencia

Nombres y Apellidos	Cargo	Área (unidad)	Correo	Firma
Jonathan Merchán Carrillo	Líder GESI	GESI	gesi@subredcentrooriente.gov.co	Jonathan M
Diana Caraballo Arcila	Técnico administrativo	GESI	gesi@subredcentrooriente.gov.co	
Daniela Pérez Rodríguez	Técnico administrativo	GESI	gesi@subredcentrooriente.gov.co	Daniela Perez
Carlos Eduardo Escamilla	Técnico en sistemas	GESI	gesi@subredcentrooriente.gov.co	Carlos Escamilla
Maricela Batista Padilla	Técnico administrativo	GESI	gesi@subredcentrooriente.gov.co	

Fuente: GESI-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

Ilustración 36. Actualización FUID



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CÓDIGO: AP-TI-FT-001
VERSION: 03
FECHA: 2024-10-03

ENTIDAD REMITENTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PSPIC GESI

HOJA No. _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N.T

N.T. = Número de Transferencia

OBJETO: Marque X

Inventario individual por vinculación, traslado o desvinculación		Inventario Archivo Gestion	Valoracion Fondo Acumulado
Fecha, expresión o sección Entidad/Dependencia		Transferencia Archivo Central	Transferencia Historica

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO					ELECTRÓNICO			FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
									UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
									PAPEL									
					INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRÓNICO	CAJA	CARPETA	TOMO	LEGAJO	LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		
1	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-27	2023-12-29	X		1	1	N/A	N/A	N/A	187					
2	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-27	2023-12-29	X		1	2	N/A	N/A	N/A	174					
3	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-27	2023-12-29	X		1	3	N/A	N/A	N/A	116					
4	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-27	2023-12-29	X		1	4	N/A	N/A	N/A	84					
5	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-27	2023-12-29	X		1	5	N/A	N/A	N/A	81					
6	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-27	2023-12-29	X		1	6	N/A	N/A	N/A	81					
7	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-31	2023-12-29	X		1	7	N/A	N/A	N/A	66					
8	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-27	2023-12-29	X		1	8	N/A	N/A	N/A	43					
9	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-27	2023-12-29	X		1	9	N/A	N/A	N/A	206					
10	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-27	2023-12-29	X		1	10	N/A	N/A	N/A	204					
11	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2023-03-31	2023-12-29	X		1	11	N/A	N/A	N/A	33					
12	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2024-01-15	2024-07-31	X		2	1	N/A	N/A	N/A	96					
13	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2024-01-15	2024-07-26	X		2	2	N/A	N/A	N/A	29					
14	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2024-01-03	2024-07-31	X		2	3	N/A	N/A	N/A	167					
15	250 - 46 - 8	PLANES - PLANES DE INTERVENCION COLECTIVA (PIC)	FORMATOS CONTROL DE ENTREGAS Y DEVOLUCIONES A DIGITACION - APOYOS ENTORNOS CUIDADORES	N/A	2024-01-03	2024-07-31	X		2	4	N/A	N/A	N/A	103					

AP-TI-FT-001

Fuente: GESI-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

5.12 Canalizaciones y Activación De Rutas

Se realiza seguimiento a la gestión documental del proceso de Canalizaciones y Activación de Rutas, con información actualizada al 29 de noviembre. El archivo, correspondiente a la vigencia del mes de noviembre, está almacenado en la sede administrativa ubicada en Primera de Mayo.

Este proceso se ajusta a los requerimientos de la subred en materia de gestión documental y sigue las directrices técnicas presentadas en la inducción del mes de noviembre del presente año a todo el equipo de canalizaciones. En la inducción, se especificaron las características requeridas para el almacenamiento físico y digital de los documentos generados por el proceso de canalizaciones

La clasificación y registro de documentos relacionados con el proceso de Canalizaciones y Activación de Rutas ha estado de manera continua, se realizan los ajustes pertinentes derivados de la inducción recibida por el proceso de gestión documental, para garantizar el control de los archivos en medio magnético.

Los documentos pertinentes han sido adecuadamente ingresados en los diferentes DRIVE, la clasificación sigue los criterios establecidos, lo que facilita su recuperación eficiente cuando sea necesario.

Durante el mes de noviembre, se ha prestado especial atención a la actualización y versión de documentos y anexos notificados por la referente de canalizaciones de la SDS. Se han implementado medidas para asegurar la precisión de la información y facilitar la identificación de las versiones más recientes, promoviendo una gestión documental efectiva para todos los integrantes del proceso de canalizaciones.

Se ha realizado una revisión de los protocolos de control de acceso, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso a la información. Únicamente las profesionales de apoyo del equipo de canalizaciones tienen acceso al Drive donde se consolida la información.

Las carpetas contienen la evidencia de las diferentes actividades realizadas diariamente, como el registro de los cierres que deben efectuarse, los soportes del Drive donde se documenta la semaforización de las canalizaciones, el cronograma de acompañamientos en terreno, las actas de soporte de las actividades, el respaldo de los indicadores reportados en el tablero de control, y demás evidencias solicitadas en los lineamientos del proceso.

Finalmente, se encuentran las carpetas que almacenan las actas de las mesas de trabajo, actas de entrenamiento de personal nuevo y antiguo, y actas de mesas de articulación con GESI y

Gestión del Riesgo, correspondientes a la vigencia mes de noviembre

Archivo: 2_AP-TI-FT-001_Activacion_FUID_ NOVIEMBRE 2024 Se concluye la actividad, destacando que de forma mensual se realiza una copia de respaldo (backup) de las carpetas almacenadas en el DRIVE.

Ilustración 37. Actualización FUID

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO-GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CÓDIGO: AP-TI-FT-001
VERSION: 01
FECHA: 2018/02/27

ENTIDAD REMITENTE: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
ENTIDAD PRODUCTOR: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
UNIDAD ADMINISTRAT: SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTOR: DIRECCION GESTION DEL RIESGO EN SALUD - PSPIC-COORDINACION

HOJA No. 1 DE: 1

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO 2024 | MES 11 | DIA 25 | N.T

OBJETO: Marque X

Inventario individual por vinculacion, traslado o desvinculación		Inventario Archivos Gestion	X	Valoracion fondos Acumulados	
Fusión, supresión o escisión Entidades/Dependencias		Transferencias Archivo Central		Transferencias históricas	

N. T. = Número de Trasferencia

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
7	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) / ACTIVACIÓN DE RUTAS INTEGRALES	Procedimiento de canalización para la activación de rutas integrales de atención en el GSP – PSPIC a la oferta distrital sectorial e intersectorial	N/A	17/10/2024	En proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	MAGNETICO		https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-
8	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) / ACTIVACIÓN DE RUTAS INTEGRALES	FASE 1: Planeación de la gestión de la activación y seguimiento del acceso a rutas integrales de atención distrital a través del procedimiento de canalización sectorial e intersectorial.	N/A	17/10/2024	En proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	MAGNETICO		https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-
9	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) / ACTIVACIÓN DE RUTAS INTEGRALES	FASE 2: Apropiación Técnica para el fortalecimiento de canalización sectorial e intersectorial.	N/A	17/10/2024	En proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	MAGNETICO		https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-
10	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) / ACTIVACIÓN DE RUTAS INTEGRALES	FASE 3: GENERACION DE CANALIZACIONES Y ACTIVACION DE RUTAS	N/A	17/10/2024	En proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	MAGNETICO		https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22eaf1bc162/7211f19f-
11	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) / ACTIVACIÓN DE RUTAS	FASE 4: CREACIÓN DE LA CANALIZACION EN EL APLICATIVO SIRC.	N/A	17/10/2024	En proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	MAGNETICO		https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-
12	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) / ACTIVACIÓN DE RUTAS INTEGRALES	FASE 5: Gestión de Canalizaciones Sectoriales e Intersectoriales Distritales	N/A	17/10/2024	En proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	MAGNETICO		https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22eaf1bc162/7211f19f-
13	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) / ACTIVACIÓN DE RUTAS INTEGRALES	FASE 6: Medición de Resultados de activación de Rutas a través del procedimiento de Canalizaciones y Acciones de Mejora.	N/A	17/10/2024	En proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	MAGNETICO		https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-
14	250.46.8	PLANES / PLANES DE INTERVENCIONES COLECTIVAS (PIC) / ACTIVACIÓN DE RUTAS	FASE 7: Medición distrital de resultados	N/A	17/10/2024	En proceso	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	MAGNETICO		https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-
15														

Elaborado por	BIBIANA BOHORQUEZ	Entregado por	BIBIANA BOHORQUEZ	Recibido por	
Cargo	LIDER	Cargo:	LIDER	Cargo	
Firma	BIBIANA BOHORQUEZ	Firma	BIBIANA BOHORQUEZ	Firma-	
Lugar	PRIMERA DE MAYO	Lugar	PRIMERA DE MAYO	Lugar	
Fecha	29/11/2024	Fecha	29/11/2024	Fecha	29/11/2024

Página 1

Fuente: Canalizaciones-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

Ilustración 38. Acta de seguimiento

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CODIGO:ET-CO-FT-001
VERSION:05
FORMATO ACTA DE REUNION
FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/DÍA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024-11-29	Informe Gestion Documental Proceso Canalizaciones	4:30 pm	5:30 pm

5. Asistencia

Nombres y Apellidos	Cargo	Area (unidad)	Correo	Firma
Diego Hernando Hoya C	Tecnico	Canalizaciones	diegohoya@saludcapital.gov.co	
Bibiana M Bohorquez	Lider Canalizaciones	Canalizaciones	bibiana.bohorquez@saludcapital.gov.co	Bibiana M Bohorquez

Fuente: Canalizaciones-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

5.13 Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI)

Desde el programa ampliado de inmunizaciones se cuenta para el archivo documental en la USS Bello Horizonte y sede administrativa San José Obrero tercer piso, para el periodo desde el 1 de noviembre hasta el 30 de noviembre se realiza alistamiento de los soportes del convenio 6911666 de los diferentes productos que cuentan con 9 cajas cada una con 5 carpetas aproximadamente 200 folios.

La normalización se realiza a través de manuales, procedimientos e instructivos y formatos publicados en intranet de la página de la Subred Centro Oriente. Así mismo se cuenta con personal 8 personas capacitadas gestión documental durante el mes de noviembre de 2024

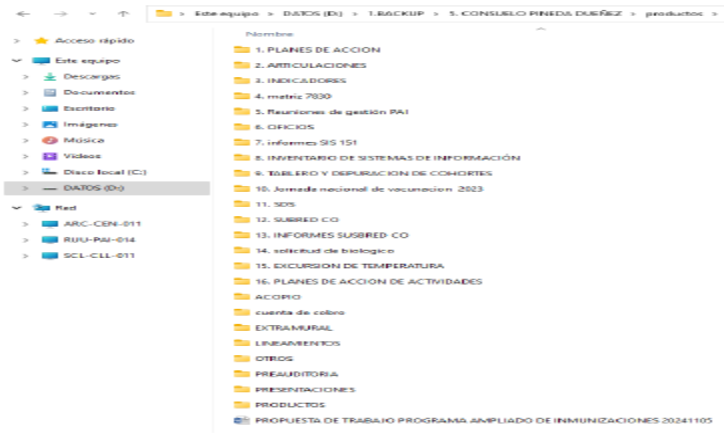
Están cajas contienen actas de articulación intra y extra sectorial, actas de asistencia técnica, recepciones de inmunobiologicos y dispositivos médicos, registros diarios de vacunación pediátrico, adulto y consentimientos informados de la estrategia de vacunación de extramural del PIC. Hay algunos soportes que se encuentran pendientes por foliación, encarpetado, entrega de informes del mes de noviembre y proceso de auditoria teniendo en cuenta que estos documentos son el soporte de las actividades realizadas.

Diagnóstico para transferencia, para el periodo desde el 1 de noviembre hasta el 30 de noviembre se realiza alistamiento de los soportes del convenio 6911666 de los diferentes productos que cuentan con 9 cajas cada una con 5 carpetas aproximadamente 200 folios.

Seguimiento para la transferencia: no se ha realizado revisión por Janeth.

También se dispone de correo electrónico institucional donde están las evidencias del envió de informes y productos a Secretaria Distrital de Salud según lineamiento, organizado por carpetas. En el backup en medio magnético en dos equipos de la sede administrativa de San José Obrero para el registro de las actividades desarrolladas por la referente, profesionales de apoyo, profesionales intramurales, técnicos de sistemas, centro de acopio y extramural. Estos en Drive son compartidos con el correo de recepción, lo cual permite un acceso fácil y centralizado a la información, garantizando que todos los involucrados tengan la posibilidad de consultar y actualizar los registros según sea necesario. Esto facilita la organización, el seguimiento y la transparencia en cada fase del proceso, organizada en carpetas

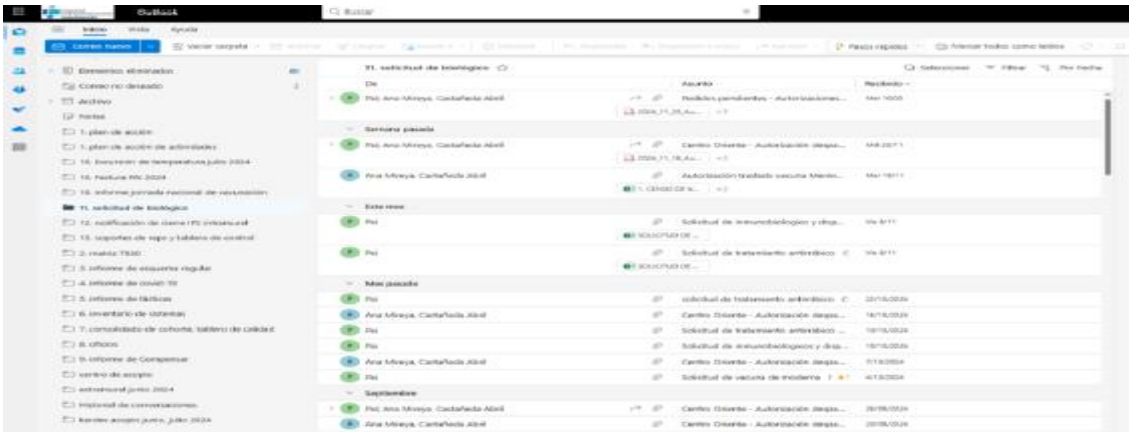
Ilustración 39. Archivo magnético PAI



Fuente: PAI-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

Según las actividades

Ilustración 40. Archivo correo electrónico institucional PAI



Fuente: PAI-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

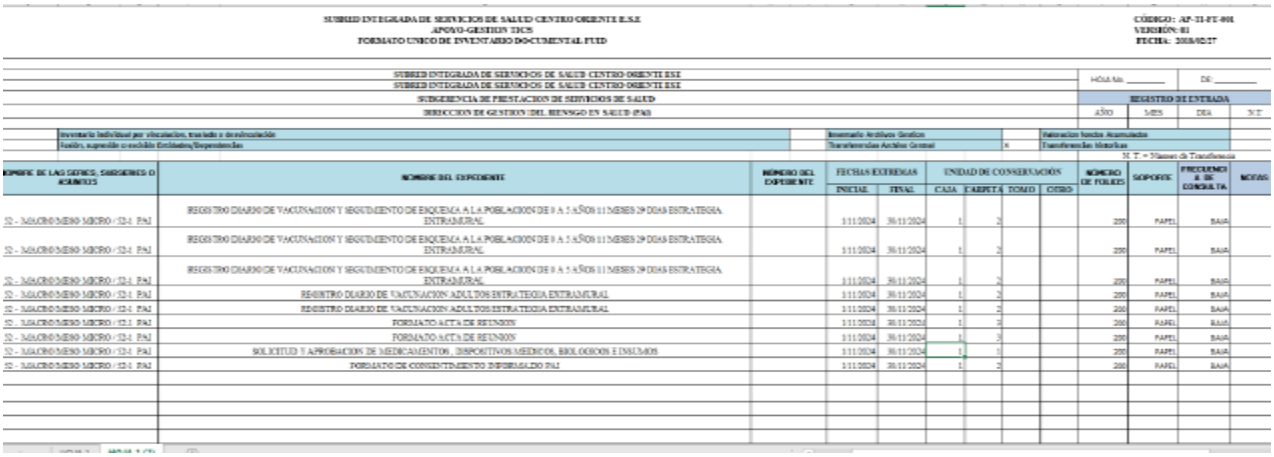
Ilustración 40. Archivo físico PAI



Fuente: PAI-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

Se realizó la actualización del FUID, de acuerdo a la normatividad vigente.

Ilustración 41. Actualización FUID



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
APOYO-GESTION TICS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

CÓDIGO: AP-TI-FT-001
VERSIÓN: 01
FECHA: 2018/02/27

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO-ORIENTE ESE
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO-ORIENTE ESE
SUBGERENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD (PAI)

HOJA No. _____ DE: _____

REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N.T

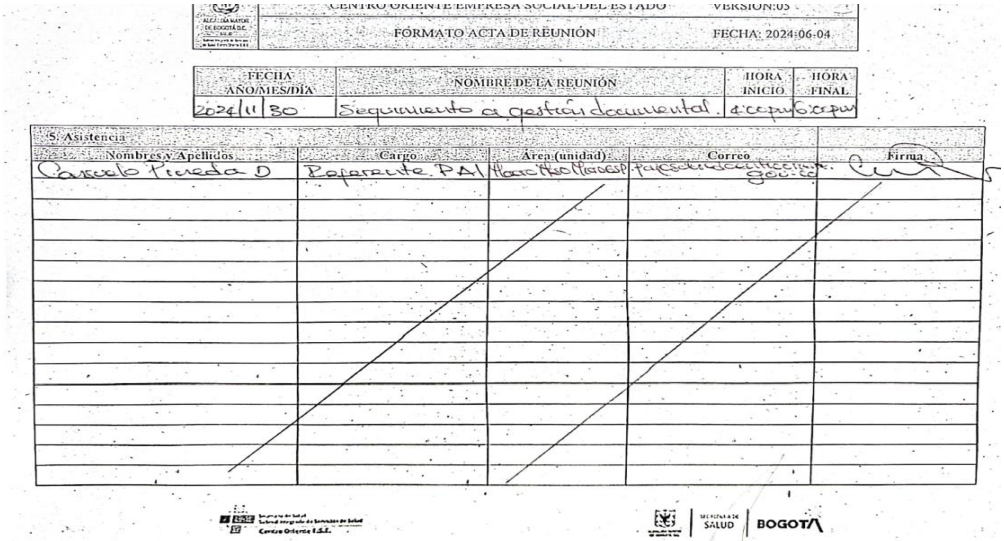
Inventario Individual por Vinculación, traslado o desvinculación
Fusión, supresión o cambio Entidades/Dependencias
Inventario Archivos Gestion
Transferencias Archivo Central
Valoracion Fondos Acumulados
Transferencias Historicas
M. T. = Manual de Transferencia

NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NUMERO DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
52 - MACRO/MEDIO-MICRO / 52-1 PAI	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION Y SEGUIMIENTO DE ESQUEMA A LA POBLACION DE 0 A 5 AÑOS 11 MESES 29 DIAS ESTRATEGIA EXTRAMURAL		1/11/2024	30/11/2024	1	2			200	PAPEL	BAJA	
52 - MACRO/MEDIO-MICRO / 52-1 PAI	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION Y SEGUIMIENTO DE ESQUEMA A LA POBLACION DE 0 A 5 AÑOS 11 MESES 29 DIAS ESTRATEGIA EXTRAMURAL		1/11/2024	30/11/2024	1	2			200	PAPEL	BAJA	
52 - MACRO/MEDIO-MICRO / 52-1 PAI	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION Y SEGUIMIENTO DE ESQUEMA A LA POBLACION DE 0 A 5 AÑOS 11 MESES 29 DIAS ESTRATEGIA EXTRAMURAL		1/11/2024	30/11/2024	1	2			200	PAPEL	BAJA	
52 - MACRO/MEDIO-MICRO / 52-1 PAI	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION ADULTOS ESTRATEGIA EXTRAMURAL		1/11/2024	30/11/2024	1	2			200	PAPEL	BAJA	
52 - MACRO/MEDIO-MICRO / 52-1 PAI	REGISTRO DIARIO DE VACUNACION ADULTOS ESTRATEGIA EXTRAMURAL		1/11/2024	30/11/2024	1	2			200	PAPEL	BAJA	
52 - MACRO/MEDIO-MICRO / 52-1 PAI	FORMATO ACTA DE REUNION		1/11/2024	30/11/2024	1	2			200	PAPEL	BAJA	
52 - MACRO/MEDIO-MICRO / 52-1 PAI	FORMATO ACTA DE REUNION		1/11/2024	30/11/2024	1	2			200	PAPEL	BAJA	
52 - MACRO/MEDIO-MICRO / 52-1 PAI	SOLICITUD Y APROBACION DE MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MEDICOS, BIOLOGICOS E INSUMOS		1/11/2024	30/11/2024	1	2			200	PAPEL	BAJA	
52 - MACRO/MEDIO-MICRO / 52-1 PAI	FORMATO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO PAI		1/11/2024	30/11/2024	1	2			200	PAPEL	BAJA	

Fuente: PAI-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

30/11/2024 se realizó el seguimiento a la implementación de la gestión documental

Ilustración 42. Acta de seguimiento



CENTRO ORIENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO VERSION:03

FORMATO ACTA DE REUNIÓN FECHA: 2024-06-04

FECHA AÑO/MES/DIA	NOMBRE DE LA REUNIÓN	HORA INICIO	HORA FINAL
2024/11/30	Seguimiento a gestión documental	4:00 pm	5:00 pm

5. Asistencia

Nombres y Apellidos	Cargo	Area (unidad)	Correo	Firma
Camilo Pineda D	Referente PAI	Hab. Hospitalaria	ta@subredcentrooriente.gov.co	

SECRETARÍA DE SALUD BOGOTÁ

Fuente: PAI-PSPIC-SISSCO- Vigencia 17 octubre-1 diciembre 2024

6. CONCLUSIONES

Para dar respuesta al plan de gestión documental, y en cumplimiento con la normatividad vigente desde la Coordinación del PSPIC se desarrollaron acciones que permitieron fortalecer el proceso a partir de la inducción al talento humano de los entornos y procesos transversales, en donde se brindaron las especificaciones para la organización adecuada de documentos generados desde las acciones operativas y administrativas.

Se avanzó en la adecuación de un nuevo espacio físico, en la sede San José Obrero, donde se adecuó una carpa con dos espacios físico uno de ellos está diseñado para puestos de trabajo y/o reuniones, el segundo espacio se encuentra permite que desde los entornos organicen elementos o insumos que son propios de la operación, facilitando el espacio físico para la organización del archivo temporal o de gestión en cada entorno y proceso transversal.