SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

GESTION DE LA SALUD PÚBLICA – GSP Y
PLAN DE SALUD PÚBLICA DE INTERVENCIONES COLECTIVAS –PSPIC
CONVENIO 4174-2024
INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL
AGOSTO 2025



INFORME SEGUIMIENTO MENSUAL AGOSTO 2025 REFERENTE A LA GESTION DOCUMENTAL DE LOS CONTRATOS PSPIC EN LAS SUBREDES INTEGRADAS DE SERVICIOS DE SALUD SUR

1. ANÁLISIS DE CAUSAS PARA ÍTEMS DE NO CUMPLIMIENTO O CUMPLIMIENTO PARCIAL.

Se continua con el seguimiento al plan de acción de acuerdo a las observaciones implementadas en la revisión del diagnóstico de gestión documental para PSPIC de cada uno de los procesos y los entornos que lo componen los cuales fueron Procesos trasversales – Análisis y políticas, vigilancia en salud ambiental, vigilancia en salud pública, GEPISP, ruralidad, canalizaciones, GESI, ESP, ASIS y los entornos, comunitario, educativo, institucional y laboral.

2. PROCEDIMIENTO O DOCUMENTO DESCRIPTIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GSP Y EL PSPIC, IMPLEMENTADO POR LA SUBRED.

RELACION DE ACTAS DE SEGUIMIENTO MENSUAL A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR ENTORNO Y PROCESO – Adjuntarlas en medio magnético, legibles, claras, con firmas. (Según Lineamiento), para informes siguientes.

Seguimiento al Diagnostico

Es de resaltar que debido al acompañamiento permanente del técnico de archivo y el diagnóstico realizado, se realiza implementación de lista de chequeo para la previa evaluación y revisión de la ejecución del proceso de gestión documental, durante el convenio evidenciando así lo relacionado a continuación:

Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado se da ejecución a asesorías técnicas y seguimientos por parte de la coordinación PSPIC hacia el proceso de gestión documental:

ACTIVIDADES	ESTRATEGIA	MEDIO DE VERIFICACION Y RECURSOS
Asesorías técnicas o seguimientos realizadas para la mejora en gestión documental	Asesorías técnicas y seguimientos por parte de la coordinación PSPIC hacia el proceso de gestión documental.	Lista de chequeo y capacitación para la mejora en gestión documental.

RURALIDAD (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- No cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- No cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- No cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



ENTORNO INSTITUCIONAL (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.

- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

VIGILANCIA EN SALUD AMBIENTAL - VSA (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ANALISIS Y POLITICAS (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).

- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA - VSP (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).

- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

PAI (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

GESI (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ENTORNO LABORAL (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).

- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



ENTORNO EDUCATIVO (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

GEPISP (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ESP (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.

- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ACTIVACIÓN DE RUTAS Y CANALIZACIONES (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).
- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.

ENTORNO COMUNITARIO (Lista de chequeo)

- Cumple con la organización de los archivos de gestión de acuerdo a la (TRD).
- Cumple con el retiro de documentos de apoyo de la documentación organizada.
- Dispone de la documentación organizada de manera cronológica.
- Cumple con la alineación de los documentos tamaño oficio.
- Cumple con el proceso de foliación (parte superior derecha de acuerdo a la orientación del formato) máximo 200 folios.
- Cumple con el retiro de todo tipo de material abrasivo (clips, pot-si, ganchos legajadores de metal o de cosedora).
- Cumple con los criterios de conservación y preservación de la documentación.
- Cumple con el diligenciamiento del formato de identificación de carpetas de archivo de gestión (rotulo).

- Cumple con el proceso de rotulación de las Unidades de conservación (Cajas).
- Cumple con el diligenciamiento del Formato único de Inventario Documental – FUID.



ASIS (Lista de chequeo)

Se realiza socialización con el equipo del proceso de ASIS indicando los criterios que se deben de tener en cuenta en el proceso de organización, orientados a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, para dar cumplimiento a la norma y durante la ejecución del convenio 4174-2024.

1. ***Seguimiento***:

ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION Y RECURSOS
Reorganización de espacios físicos para el almacenamiento del archivo de gestión, gestión de insumos y elementos para el proceso de gestión documental	Reasignación de espacios físicos para el archivo, Entrega mensual de carpetas, ganchos legajadores, estantería, y unidades de conservación	Actas de entrega

Durante el periodo de Agosto se mantiene la organización del espacio físico en las unidades asignadas para la custodia de las unidades de conservación de archivo de gestión del PSPIC.

Se entregan insumos como carpetas, ganchos legajadores y unidades de conservación, para los archivos de gestión, las cuales se encuentran distribuidas en los diferentes entornos y procesos.

Entorno y proceso transversal	Ganchos	Carpetas	Unidades de Conservación
Vigilancia En Salud Ambiental	1200	1200	N/A
Análisis y políticas	N/A	N/A	N/A
GEPISP	N/A	N/A	N/A
Comunitario	300	300	N/A
Educativo	100	100	N/A
Laboral	100	100	N/A
Vigilancia en Salud Publica	N/A	N/A	N/A
PAI	100	100	N/A
ASIS	N/A	N/A	N/A
ESP	1	1	N/A
Ruralidad	N/A	N/A	N/A
Gesi	20	20	N/A
Institucional	N/A	N/A	N/A
Coordinación	N/A	N/A	N/A
Canalizaciones	5	5	N/A

2. **Seguimiento**

ACTIVIDADES	ESTRATEGIA	MEDIO DE VERIFICACION Y RECURSOS
Avances al instructivo para la gestión de documentos electrónicos	Asesoría técnica del manejo e implementación del modelo para la gestión documental de documentos electrónicos	Actas de articulación con referentes gestión documental

Durante el periodo de Agosto se continúa con el uso del repositorio Filezilla para la custodia de la documentación electrónica generada por el PSPIC, desde el proceso transversal VSP, adicionalmente a esto se cuenta con el procedimiento de organización de la documentación GI-GDO-INS-01 V5 ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION cuyo objetivo es orientar la organización de los documentos que son producidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E en las diferentes actividades relacionadas con la organización, manejo y custodia de los documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y posterior entrega al archivo central, dando cumplimiento a su ciclo vital de la documentación con el fin de facilitar la consulta y preservación de los documentos que hacen parte de la fuente primaria de Información.

3. Seguimiento

Para el periodo de Agosto se continúa implementando el protocolo de limpieza y desinfección del área de archivo del PSPIC donde se realiza la limpieza de documentos, aplicación de productos químicos neutros no corrosivos (alcohol, jabón multiusos) para la limpieza de estantería, pisos, posteriormente aplicación de productos desinfectantes con sus respectivos intervalos, para lograr la acción desinfectante actividad realizada todos los días.

3. RESPONSABLES.

YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA
SUPERVISORA DEL CONVENIO

MAIRA JULIETH TINOCO FIERRO
COORDINADORA PSPIC

MABEL MORA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA PSPIC

YINETH FRANCO
TECNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO