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

2025

# INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL GSP – PSPICDEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2025

CONVENIO FFDS- CD – 4175 - 2024
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

VIGENCIA 03 DE DICIEMBRE DE 2024 A 23 DE JULIO DE 2025

Calle 9 No. 39-46
Conmutador: 7560505
Ext: 1008
www.subredsuroccidente.gov.co
Código Postal: 111611

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

# INFORME DE AVANCE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PSPIC

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO FFDS-CD-4175-2024**

**VIGENCIA 3 DE DICIEMBRE DE 2024 A 23 DE JULIO DE 2025**

**PERIODO: 1 AL 30 DE ABRIL DE 2025**

**PRESENTADO POR: JUDY MARCELA LÓPEZ- LIDER PSPIC**

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE**
**GESTIÓN DOCUMENTAL SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.**

# Contenido

INFORME CUMPLIMIENTO AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL DE MARZO DE 2025.. 4
1. Generalidades Gestión Documental PSPIC ..... 4
**2. Proyectos transversales** ..... 5
2.1 Componente Vigilancia Sanitaria y Ambiental ..... 5
2.2 Componente Vigilancia en salud pública ..... 7
2.3 Gestión de Estrategias y Programas de interés en Salud Pública GEPISP ..... 8
2.4 Gestión para el Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios ..... 9
3.1 Entorno Cuidador Institucional ..... 11
3.2 Entorno Cuidador Comunitario ..... 12
3.3 Entorno Cuidador Educativo ..... 13
3.4 Entorno Cuidador Laboral ..... 14
4. Temas transversales ..... 16
4.1 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - PAI ..... 16
4.2 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - Canalizaciones ..... 16
4.3 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ESP ..... 17
4.4 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ASIS ..... 18
5. *Espacios de custodia del archivo de gestión documental PSPIC* ..... 19

# INFORME CUMPLIMIENTO AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL DE MARZO DE 2025

Compromiso específico CLÁUSULA OCTAVA. – COMPROMISOS ESPECÍFICOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD – Numeral 8. *Archivar y custodiar en la Subred Integrada de Servicios de Salud de forma permanente, los documentos que soporten las acciones desarrolladas, de acuerdo con las normas del Sistema de Gestión Documental vigentes garantizando su organización adecuada y disposición permanente para la Secretaría Distrital de Salud o a quien esta designe.*

## 1. Generalidades Gestión Documental PSPIC

En el marco del convenio GSP PSPIC FFDS-CD-4175-2024 y dando cumplimiento a la cláusula octava arriba señalada, para lo corrido del presente convenio, en el periodo de operación de la vigencia comprendida entre el 3 de diciembre de 2024 al 23 de julio de 2025, se avanza desde la coordinación del PSPIC, así como desde los diferentes entornos cuidadores y procesos transversales; en la implementación y adopción del procedimiento de gestión documental institucional, que se rige bajo la normatividad nacional y distrital vigente.

Según lo señalado en las cláusulas del convenio, al inicio de este, se efectuó la radicación de las obligaciones con los siguientes documentos: - Procedimiento de gestión documental - Plan Institucional de Archivos PINAR - Tabla de retención documental - Diagnóstico de Gestión documental del PSPIC.

Esto con el objetivo firme de garantizar la custodia, conservación, preservación y acceso a toda la información y documentación producida por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, desde el área del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PSPIC.

A continuación, se presenta un contexto general de los avances realizados en el proceso de seguimiento a la gestión documental en el marco de la producción, recepción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con base en la evidencia de soportes aportada por cada uno de los entornos y componentes.

De manera general, se ha venido haciendo seguimiento al cumplimiento de la política de gestión documental establecida por la Subred Sur Occidente, en dónde cada entorno cuidador y proceso transversal una vez hecho un diagnóstico, sobre el estado del arte de este proceso, avanza mes a mes en garantizar los siguientes elementos, que hacen parte integral del programa de gestión documental institucional, para el proceso arriba descrito:

1. Identificación de los tipos de documentos producidos por el componente o entorno, tanto en medios físicos, cómo en medios magnéticos.

2. Organización documental, que incluye: la clasificación, orden y descripción de documentos producidos en el entorno o proceso transversal y finaliza con su ubicación en las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), teniendo en cuenta los criterios para archivarlos definidos en los lineamientos institucionales, esto es, realizar el archivo conforme se van produciendo los documentos, es decir de la fecha más antigua a la más reciente, por compendios de no más de 210 folios por carpeta, retirando los ganchos y otros elementos que deterioren la conservación y que la definición del asunto documental y su clasificación correspondan a lo definido institucionalmente en la tabla de retención documental (TRD), que está disponible y publicada en el aplicativo Almera de la Subred Sur Occidente. Para su desarrollo, previamente y de manera mensual, cada entorno y proceso transversal identificó e hizo solicitud de los insumos requeridos.

3. Separación de forma sistemática de los archivos y documentos con valor primario (qué estén en fase activa o semi activa de su ciclo de vida), de aquellos con valor secundario (documentos con finalidad histórica, científica o informativa), y de acuerdo con ello conservarlos en el archivo de gestión de cada uno de los entornos de vida y procesos transversales, para lo cual se genera su ubicación en la estantería o mobiliario de archivo asignado para su uso. O en caso de haber cumplido con el tiempo de retención, se realiza traslado de los documentos del archivo de gestión de cada entorno cuidador o proceso transversal al archivo central según criterios establecidos en la tabla de retención documental de la Subred Sur Occidente, donde se entregan con un formato único de inventario documental y se dejan con un acta de transferencia documental que soporta el proceso.

4. Una vez en el archivo central, el área de gestión documental institucional garantiza los procesos de disposición de documentos y preservación a largo plazo, acorde con el lineamiento específico para tal fin.

Así las cosas, se presentan los avances de acuerdo con el seguimiento hecho desde la coordinación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PSPIC), a cada uno de los entornos y proyectos transversales, bajo la perspectiva de que estos procesos son desiguales, y obedecen a las dinámicas propias de los componentes y al nivel de organización y adherencia a los procesos de gestión documental. Teniendo esto en cuenta, a continuación, se muestran los avances realizados durante el mes de abril de 2025, así:

## 2. Proyectos transversales

### 2.1 Componente Vigilancia Sanitaria y Ambiental

El Componente de Vigilancia de Salud Ambiental, cuenta con espacio ubicado en el USS Zona Franca el cual está compuesto por 49 estantes fijos y 6 estantes rodantes teniendo espacio para 1340 unidades de conservación que reposaran en la los estantes fijos y 224 unidades de conservación que reposan en los estantes rodantes para un total de 46920 establecimientos con sus respectivos historiales. Cada archivador – estante cuenta con unidades de conservación con correspondiente rótulo de identificación, especificando el código, series y subseries, hay que tener en cuenta que la capacidad de la infraestructura del componente es muy pequeña para la cantidad de actas nuevas que llegan mensualmente.

Durante el periodo del presente informe, se continuó avanzando en la clasificación de documentos, de acuerdo con los criterios definidos para la organización documental. Esto es por cada una de las líneas, localidades y establecimientos intervenidos. De esta manera, para el mes de abril se tienen los siguientes expedientes por línea de intervención:

| **ABRIL DE 2025** | |
|---|---|
| **LINEA DE INTERVENCION** | **TOTAL EXPEDIENTES** |
| LÍNEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS | 962 |
| LÍNEA CALIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO | 355 |
| LÍNEA EVENTOS TRANSMISIBLES DE ORIGEN ZOONÓTICO | 86 |
| LÍNEA MEDICAMENTOS SEGUROS | 200 |
| LÍNEA SEGURIDAD QUÍMICA | 549 |
| **Total general** | **2.152** |

FUENTE: Aplicativo SIVIGILA Bogotá D.C, establecimientos visitados y/o controlados ABRIL 2025

El proceso de gestión documental se realiza teniendo en cuenta 4 fases: la primera en dónde los documentos activos (previa auditoría) se almacenan en el archivo de gestión del componente, ubicado en el tercer piso del CAPS Zona Franca, con los criterios de organización correspondiente a líneas de intervención, localidades y establecimientos intervenidos, estos documentos reposan allí y se entregan de manera mensual.

En la segunda fase, una vez finaliza el proceso de auditoría, los soportes se ubican en el segundo piso del CAPS Zona Franca, donde son separados y organizados por ID de establecimiento. En la tercera fase, se realiza la organización y el encarpetado de los soportes por número de ID y nombre comercial del establecimiento. Posteriormente, los soportes son ubicados en el espacio asignado en el CAPS Zona Franca, el cual está compuesto por 49 estantes fijos y seis estantes rodantes teniendo espacio para 1340 unidades de conservación que reposaran en los estantes fijos y 224 unidades de conservación que reposan en los estantes rodantes, actualmente cuenta con un total de 46920 establecimientos con sus respectivos historiales.

Teniendo en cuenta lo anterior para el mes de abril se presentan los siguientes avances:

**FASE 1:** Las actas de Febrero 2025 y Marzo 2025 están actualmente en espera de auditoria y entrega de las respectivas líneas, las actas de Junio 2024 – enero 2025 de las líneas saneamiento básico, medicamentos, etoz, aire, ruido y rem, alimentos sanos y seguros, seguridad química, se encuentra ubicado en almacenamiento temporal de gestión custodia 2 piso USS Zona Franca, para dar respuestas a quejas, peticiones o reclamos de diferentes entes.

La siguiente es una relación de actas, las cuales están almacenadas por línea de intervención, punto crítico y concepto

| LINEA | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | ENERO | FEBRERO | MARZO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| LÍNEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS | 2.504 | 2.507 | 2.746 | 2.413 | 2.386 | 12.556 |
| LÍNEA CALIDADDEL AGUA SB | 734 | 784 | 781 | 1.075 | 1.061 | 4.435 |
| LINEA EVENTOSTRANSMISIBLES DE ORIGEN ZOONÓTICO | 151 | 135 | 215 | 275 | 246 | 1.022 |
| LINEA MEDICAMENTOS SEGUROS | 488 | 362 | 459 | 490 | 488 | 2.287 |
| LÍNEA SEGURIDAD QUÍMICA | 1.273 | 1.283 | 1.307 | 1.381 | 1.370 | 6.614 |
| **TOTAL** | **5.150** | **5.071** | **5.508** | **5.634** | **5.551** | **20.982** |

**FASE 2 Organización – Separación:** Realizar separación y organización de las actas de IVC por ID por la técnica en área de salud y Técnico Administrativo.

Así mismo, para este mes se han organizado por el Técnico Administrativo y técnica en salud lo siguiente:

Se cuenta con organización por serie documental de 152.565 expedientes históricos.

1. En su expediente histórico consolidado y actualizados, 954 actas de IVC con ID del 300003 al 300673, 334186 al 335999, 350139 al 359858 y 362918 al 367431 estos se pueden verificar en el área de gestión documental Vigilancia en Salud Ambiental USS Zona Franca.

2. Se cumplen con los requerimientos de los líderes en cuanto a la solicitud y búsqueda de expedientes, para el mes de enero de 2025, se solicitaron:

- 5 actas de la línea de Saneamiento Básico años 2023 solicitadas por la línea

- 2 actas de la línea de medicamentos año 2023 solicitadas por la línea

3. Se organizan 198 Expedientes de vehículos del mes de OCTUBRE 2024 con hoja de control e inventario documental.

4. Se organizan 205 Expedientes de vehículos del mes de NOVIEMBRE 2024 con hoja de control e inventario documental.

Soportes solicitados para dar respuesta a diferentes entes de control.

5. Se realizan apoyos a gestión documental por parte de los funcionarios de las líneas de: Alimentos, Seguridad Química, y medicamentos, según cronograma compartido a cada uno de los líderes de las diferentes líneas, donde se realizaron las siguientes acciones:

- Corte de Rótulos

- Separar serie documental y subseries documentales 33

- Entrega de Documentación de las Líneas Operativas

## 2.2 Componente Vigilancia en salud pública

Con relación al archivo de gestión documental del componente de Vigilancia en salud pública, se encuentra consolidado por año y se reporta a partir del año 2022, ya que los archivos del año 2018 hacia atrás fueron trasladados al archivo central de gestión documental, y los archivos correspondientes a los años 2019 a 2021, fueron objeto de transferencia al archivo central ubicado en la sede de Montevideo, cumpliendo los parámetros institucionales. A continuación se presentan los avances realizados en el mes para el archivo de cada año:

2022: Se cuenta con 81 unidades de conservación, estado actual: archivo foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede Boston en proceso de corrección según indicaciones de la técnica del proceso de gestión documental institucional y 25 unidades de conservación correspondientes al proceso de monitoreo ubicado en archivo de gestión sede Zona Franca en orden natural. Se cuenta con 167.183 carpetas en magnético del año 2022 con su respectivo backup en custodia de los subsistemas de No Transmisibles, SISVAN, ERI, Componente Geográfico, Salud Mental, Salud Sexual y Reproductiva, Transmisibles, Vigilancia Comunitaria, Estadísticas Vitales, SIVIGILA, Puertos y COVID.

2023: Para el archivo de este año no se realizan avances en el mes; se relaciona a continuación el estado de este: Se cuenta con 71 unidades de conservación, foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede Boston. Se cuenta con 36.052 carpetas en magnético del año 2022 con su respectivo backup en custodia de los subsistemas de No Transmisibles, SISVAN, ERI, Componente Geográfico, Salud Mental, Salud Sexual y Reproductiva, Transmisibles, Vigilancia Comunitaria, Estadísticas Vitales, SIVIGILA, Puertos y Administrativo.

2024: Para el archivo de este año no se realizan avances en el mes; se relaciona a continuación el estado de este: Se cuenta con 31 unidades de conservación, estado foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede Boston. Se cuenta con 21.486 carpetas en magnético del año 2024 con su respectivo backup en custodia del proceso de gestión de la información.

2025: periodo 01 de enero a 30 abril del 2025: Se cuenta con 7 unidades de conservación, estado foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede Boston. Se cuenta 6.934 carpetas en magnético del año 2025 con su respectivo backup en custodia del proceso de gestión de la información sujeto a cambios.

De esta manera, para el mes de abril de 2025, se avanza en la organización del archivo correspondiente a los años 2022 - 2025 aplicando las tablas de gestión documental, y una vez finalizado el proceso de auditoría se organizan los soportes para su proceso de archivo de acuerdo a las normas archivísticas. No se han registrado hallazgos significativos para el subsistema VSP (si deseas especificar a qué se refiere VSP, puedo incluirlo en la complementación). Adicionalmente, es importante destacar que se ha estado llevando a cabo una organización proactiva del archivo correspondiente al periodo 2020 - 2025, utilizando las tablas de gestión documental como herramienta principal. Una vez que concluya formalmente el proceso de auditoría, se procederá a la organización final de todos los soportes documentales generados, con el objetivo de asegurar su adecuado archivo y conservación en cumplimiento con las normativas archivísticas vigentes.

## 2.3 Gestión de Estrategias y Programas de interés en Salud Pública GEPISP

El proceso de gestión documental del componente de Gestión de Estrategias y Programas de Interés en Salud Pública (GEPISP), está consolidado por año y se reporta desde el año 2019 ya que los archivos del año 2018 hacia atrás fueron trasladados al archivo central de gestión documental.

Para el mes de abril de 2025 se tienen los siguientes avances:

1. Envió de inventarios de Gestión Documental (02 de abril de 2025):

   Se realizó él envió de los inventarios de los años 2019, 2020 y 2021 solicitados por la técnica del área de gestión documental con el fin de que asignara fecha para realizar el traslado de la gestión documental correspondiente a los años mencionados, actualmente esta gestión documental se encuentra ubicada en la tercera oficina de USS Laureles.

2. Solicitud de Materiales (22 de abril de 2025):

   Se presentó una solicitud a través de mesa de ayuda, mediante un ticket dirigido al área de gestión documental, solicitando la provisión de carpetas y ganchos legajadores necesarios para el adecuado manejo y organización del componente de GESISP. Esta solicitud tiene como propósito optimizar el almacenamiento y la gestión de los documentos de dicho componente.

3. Jornada de gestión documental

   En la sede de USS Laureles, se llevó a cabo una jornada de gestión documental con los profesionales de las distintas líneas del proyecto GEPISP. El objetivo principal de la jornada fue la entrega de la gestión documental auditada correspondiente al periodo comprendido entre del 03 de diciembre de 2024 al 31 de enero 2025 La entrega se realizó siguiendo los criterios de calidad establecidos, garantizando que la documentación estuviera correctamente organizada y validada, permitiendo así un seguimiento riguroso de los avances alcanzados en ese periodo. Esta actividad es parte del proceso de control y evaluación continua del proyecto, asegurando el cumplimiento de los estándares y objetivos definidos.

| LINEA | PRODUCTO | PROFESIONALES | ENTREGA DE EXPEDIENTES | FECHA DE INICIO | FECHA DE CORTE |
|---|---|---|---|---|---|
| 6<br>7 | **IAMMI** | JULY ALENJANDRA GOMEZ RUIZ | 2 | 01/12/2024 | 29-1-2025 |
| 8<br>9<br>11<br>12<br>13<br>14<br>15 | **TRANSMISIBLES - ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES** | SANDRA MILENA CORTES LARA<br>LIZETH ACOSTA MONCALEANO<br>MARTHA ELIZABETH GARCIA<br>MONICA ALEJANDRA GRAJALES<br>SANDRA GUISSELLE RENDON GALVIS<br>INGRY MARCELA MUÑOZ MARTINEZ<br>DIANA CAROLINA NUÑEZ PERILLA<br>GINA PAOLA SAAVEDRA GONGORA<br>JORGE ENRIQUE JIMENEZ<br>LUZ ADRIANA POVEDA GARZON | 3 | 01/12/2024 | 29-1-2025 |
| 45 | **VIOLENCIA BASADAS EN GENERO** | ALEJANDRA LADINO<br>TULIA JIMENA MEDINA<br>IVON BENAVIDEZ | 2 | 01/12/2024 | 29-1-2025 |

## 2.4 Gestión para el Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios

El proceso de gestión documental está consolidado de la siguiente manera:

Los soportes producidos por el componente se custodia se guardan en el drive del correo institucional liderpoliticaspspic@subredsuroccidente.gov.co, para el equipo de políticas y el equipo administrativo organizados por año en carpetas y localidades, los cuales son objeto de seguimiento y pre auditoria por parte de los lideres operativos de las diferentes localidades.

Los soportes anteriores a 2023, se disponen en la carpeta compartida //FO09GOB010 en la cual se guardaron soportes hasta el 31 de diciembre de 2022, esta carpeta cuenta con la siguiente ruta de acceso: carpeta de políticas auditoria por cada uno de los convenios, dentro de éstos por cada uno de los meses de operación y por cada una de las localidades, cada carpeta de localidad a su vez contenía las siguientes carpetas:

- Agenciamiento Instancias Locales
- Canalizaciones
- Correspondencia
- Veedores
- Direccionamiento Estratégico
- Gestión Del Conocimiento
- Fortalecimiento De Capacidades
- Estrategias De Movilización
- Auditoria Y Pre Auditoria
- Formatos
- Talento Humano
- Calidad
- Análisis
- Informes

Por su parte en relación al proceso de seguimiento al archivo en físico que se encuentra en el espacio ubicado en la USS Zona Franca se realiza visita y asistencia técnica por parte del área de gestión documental institucional durante el mes de marzo de 2024, en donde se identifican 5 unidades de conservación del 2016, y se hace la observación ajustar la foliación en relación al sentido de lectura de las unidades de 2017 a 2019, hallazgo que se subsana en los meses de abril y mayo de 2024, y se programa traslado para la bodega de archivo central de Montevideo, para el

mes de julio de 2024, traslado que a la fecha aún no se ha efectuado.

Durante el mes de abril de 2025 se avanza en el proceso de gestión documental, se continúa con el cargue de documentos en el drive dispuesto para esto, organizados por carpetas y localidades, adicionalmente administrativo y adultez_trabajo_salud_oral

Cargue de documentos en el archivo magnético en drive de correo institucional liderpoliticaspspic@subredsuroccidente.gov.co, para el equipo de políticas y el equipo administrativo, los cuales son objeto de seguimiento y pre auditoría por parte de los líderes operativos de las diferentes localidades

Este proceso de seguimiento permite verificar el avance en el proceso de gestión documental de la transversalidad y gestión operativa para cada una de las acciones integradas.

Para el mes de abril, en el drive se cuenta con cinco carpetas que contienen los siguientes documentos:

- Plan de acción estratégico: un documento plan de acción.
- Seguimiento plan de acción: un documento seguimiento plan de acción.
- Soporte subactividades: las cuales contienes 14 elementos: acta seguimiento financiero, acta pre auditoria, acta gestión documental, solicitud actas concejos locales de gobierno, actas comité PIC, actas coordinación sectorial, solicitud actas CLJT.
- Reunión de equipo: un Acta
- Informes: sin documentos









## 3. Entornos cuidadores

### 3.1 Entorno Cuidador Institucional

Para el mes de abril de 2025 se cuenta con 29 unidades de conservación dentro de las cuales se identifican 174 carpetas, que se encuentran con proceso completo, hojas de control e inventario documental y se ubican en custodia en la sede de zona franca. Se realiza consulta con la técnico administrativa de archivo Tatiana Alvarado para realizar la transferencia del archivo documental de las 29 unidades de conservación que reposan en la unidad de servicios de salud de Zona Franca que pertenecen al entorno institucional, refiere que esta validación se realizará en el mes de mayo del 2025 teniendo en cuenta que para esta fecha cumplen el tiempo establecido según las tablas de retención documental.

| | U. CONSERVACION | No CARPETAS |
|---|---|---|
| GRAN TOTAL | 29 | 174 |

De la misma manera, durante el mes se lleva a cabo llevar a cabo el proceso de organización del

archivo de gestión documental del año 2024 correspondiente al producto 17. Plan de cuidado institucional en unidades de atención de atención a la primera infancia, teniendo en cuenta que, desde el entorno, se maneja un archivo provisional acorde a los tiempos de auditoria, siguiendo la línea técnica de la gestión documental.

A continuación, se mencionan las características para la organización:

1. Organización en orden cronológico: De lo más antiguo a lo más reciente

2. Los formatos son foliados del 1 máximo al 210, en la parte superior derecha

3. Se realiza proceso de digitalización de la siguiente manera: Ítem, fecha del documento, tipología documental, Numero de folios.

4. Los formatos están dispuestos en unidades de conservación temporales, para posteriormente ser encarpetados y rotulados.

5. Para finalizar el proceso el técnico administrativo realiza traslado de las unidades de conservación a la unidad Zona franca, para su respectiva revisión.

Dichos formatos son solicitados por la referente del entorno institucional y el técnico administrativo Gustavo Mariño posterior a los procesos de auditoria para organizar los soportes y llevar a cabo el seguimiento al plan de gestión documental y manejo de la herramienta de control correspondiente al mes, donde se verifican los siguientes aspectos:

Se mantiene un adecuado uso de la herramienta de control (GESI) diligenciando todos los ítems requeridos.

Ingresan al aplicativo de consecutivos distribuidos de la siguiente manera:

Son asignados diariamente, posterior al cruce con la herramienta de control a las profesionales de apoyo para ser socializados con los profesionales que implementan las acciones.

Se verifica que dichos consecutivos estén diligenciados en cada formato, por medio de la Pre crítica desde el perfil profesional de apoyo operativo.

Se evidencian los hallazgos correspondientes en las fechas de recepción asignadas, las profesionales de apoyo se encargan de verificar que los profesionales a cargo realicen los respectivos ajustes antes de la entrega a GESI, lo cual permite reducir el margen de error en la herramienta de control.

### 3.2 Entorno Cuidador Comunitario

En el periodo del 1 al 30 de abril de 2025, se continúa la revisión de la gestión documental de cada estrategia del entorno cuidador comunitario del periodo correspondiente a los años 2019 a marzo de 2025 implementando ajustes acorde a la gestión adelantada que se viene realizando desde meses anteriores.

Lo anterior, en el marco de la implementación y/o seguimiento al plan de gestión documental. Con lo que se realizan sesiones de trabajo en la bodega de zona franca realizando alistamiento de transferencia al archivo central del archivo correspondiente a los años 2019 y 2020 de 137 unidades de conservación, este número es preliminar toda vez que se encuentra realizando depuración de documentos de apoyo.

Igualmente se avanza en la depuración de 5 unidades de conservación del año 2019 y 5 unidades

de conservación del año 2020 de acuerdo a asistencia técnica recibida desde el área de gestión documental.

Se avanza paralelamente en la revisión de los soportes de los años 2024 y 2025, se brindan recomendaciones a los equipos para las mejoras en el proceso de clasificación, foliado, organización, rotulado y entrega, para lo cual se cuenta con espacio transitorio en laureles adecuado para el traslado de unidades de conservación, dispuestas para la revisión de calidad y posterior entrega a líder gestión documental mediante visita concertada.

Se mantiene la organización del entorno con respecto a la gestión documental que se viene verificando en el marco del plan de gestión documental sobre el cual se continúa con los líderes un total de 219 unidades de conservación revisadas como inventario base, este número es preliminar toda vez que se encuentra revisando en el marco del proceso de transferencia los años que se encuentra bajo custodia del archivo de zona franca, para este en el presente mes se realiza nuevamente revisión y diagnóstico de revisiones a realizarse para el archivo de los años 2020 2021 y 2022 para su transferencia a archivo central en julio 2025 de acuerdo a cronograma del área de gestión documental.

En espacio transitorio de la sede abastos y la sede laureles se cuenta con adecuación para la recepción a corte del mes de diciembre 2024 de las unidades de conservación que serán sujeto de transferencia y proceder a la gestión acorde a plan referido. Así mismo se realiza depuración del archivo de gestión de los años 2023 y 2024 de acuerdo a asistencia técnica recibida desde el área de gestión documental.

### 3.3 Entorno Cuidador Educativo

Durante el mes de abril, se continúa la revisión de la gestión documental del periodo correspondiente a los años 2023 a marzo de 2025 implementando ajustes acorde a la gestión adelantada que se viene realizando desde meses anteriores. De esta manera, se cuenta con 22 unidades de conservación UC del año 2023, 35 UC generadas durante el año 2024 y 9 UC con formatos generados en el 2025, las primeras, ya revisadas y con sus respectivas hojas de control en medio magnético, del año 2024 de enero a diciembre ya fueron auditadas por la firma interventora. El archivo se encuentra en proceso de organización e impresión de las hojas de control generadas en el 2024. Para las UC del año 2025 aunque ya enero fue auditado, aun no se puede organizar por ser este de consulta y de seguimientos durante el presente año. Los documentos son archivados de acuerdo a las fechas, localidad y líneas de acción según ejecución de actividades.

Se continua con la preparación y organización de soportes físicos y digitales para la presentación de auditorías del periodo de febrero y marzo 2025, se cuenta en el espacio del PIC Fontibón con los formatos generados durante los meses de enero a abril del año en curso por las diferentes líneas de acción, debidamente custodiados y archivados en carpetas, aún no se han armado legajos para el respectivo archivo ya que falta que estos sean auditados.

De manera permanente los profesionales de apoyo y técnico administrativo mantienen la custodia de las unidades de conservación del 2023, 2024 y 2025 bajo la norma archivística en el entorno.

Se continúa la implementación de AGILSALUD, donde se han generado oficios y notas internas requeridas por la Institución e informando al grupo de profesionales de apoyo que NO se debe realizar proceso de archivo de formatos de evaluación y valoración de estudiantes y docentes, formatos de juegos de destreza y habilidades desarrollados por los niños en las jornadas educativas, pre test y pos test así como documentos sin asignación de consecutivos.

Se realiza la recepción y gestión de correspondencia interna del entorno manteniendo depurado el correo e informando a los apoyos y referente, toda correspondencia que ingresa al entorno del 1 al 30 de abril de 2025.

### 3.4 Entorno Cuidador Laboral

El proceso de gestión documental del entorno se encuentra organizado y con los siguientes avances:

2022: Se realiza transferencia desde la bodega de zona franca a la bodega Montevideo el 06/12/2024 de 4 unidades del programa Actividades Sexuales Pagas de conservación con 26 expedientes por 5200 folios, entrega con FUID verificado y firmado. En el mes de abril de 2025, se realiza revisión de 30 unidades correspondientes al año 2022, se da visto bueno por parte del área de gestión de archivo y se firma acta de revisión.

Se envía ticket para la revisión de 6 unidades que fueron trasladadas a zona franca en espera de revisión por parte del área de gestión de archivo. Por lo anterior, se cuenta con un total de 30 unidades correspondientes al periodo del año 2022 con la gestión finalizada almacenadas en bodega de Zona franca.

2023: Se conserva en PIC 27 unidades de Planes de Intervención Colectiva en el que se avanza durante el mes en los procesos:

• Depuración de formatos acorde al manual de gestión de archivo
• Clasificación de formatos por fechas, meses y año.
• Verificación de los códigos en la tabla de retención documental.
• Orden cronológico en base a la fecha de caracterización del formato.
• Creación de hojas de control por carpeta de Max. 210 folios.
• Proceso de folio en lápiz.
• Creación de rótulos para carpetas.
• Creación de hoja de inventarios al cerrar cada unidad de conservación de hasta 7 carpetas FUID 14-06-FO-0001
• Diligenciamiento del rotulo de las unidades de conservación.

2024: Se conserva en PIC 30 unidades de Planes de Intervención Colectiva en el que se avanza en el mes en el proceso de: Depuración de formatos acorde al manual de gestión de archivo, Clasificación de formatos por fechas, meses y año, verificación de los códigos en la tabla de retención documental, Orden cronológico en base a la fecha de caracterización del formato, Creación de hojas de control por carpeta de Max. 210 folios, Proceso de folio en lápiz, Creación de rótulos para carpetas, Creación de hoja de inventarios al cerrar cada unidad de conservación de hasta 7 carpetas FUID 14-06-FO-0001 y diligenciamiento del rotulo de las unidades de conservación.

De esta manera, para el mes de abril 2025 se cuenta con el apoyo de los profesionales del entorno laboral y se logran los avances relacionados a continuación:

| Avance mes abril 2025 | Traslado a zona franca | Traslado a Montevideo |
|---|---|---|
| Se avanza la gestión con hojas de control para el mes de febrero 2019.<br><br>Se realiza revisión de 30 unidades correspondientes al año 2022, se da visto bueno por parte del área de gestión de archivo y se firma acta de revisión. | Pendiente finalizar la gestión con hojas de control e inventario de los meses de febrero, marzo, mayo, junio, julio, septiembre y finalizar el folio para los meses de noviembre y diciembre 2019. | No se realizan durante el mes |

Así mismo, se mantiene un adecuado uso de la herramienta de control (gesiaplicaciones.saludcapital.gov.co), diligenciando todas las variables requeridas. Ingresan a la plataforma consecutivos distribuidos de la siguiente manera por acción integrada:

**abril 2025**

| APLICATIVO | CANTIDAD |
|---|---|
| Tamizaje RQC_Laboral | 0 |
| Tamizaje SRQ_Laboral | 6 |
| TAMIZAJE ASSIST_Laboral | 9 |
| TAMIZAJE OMS- LABORAL. | 78 |
| FINDRISC_LABORAL | 60 |
| EPOC NUEVA LABORAL | 85 |
| Caracterización NNA trabajadores (Mar23_May24)(Jun_Jul24) | 126 |
| UT TRABAJADORES (Mar23_May24)(Jun_Jul24) | 326 |
| TU BAR - TU RESPONSABILIDAD | 25 |
| SESIONES COLECTIVAS LABORAL vigencia diciembre 2024 - julio 2025 | 27 |
| MUJER RURAL-NNA CAMPESINOS | 0 |
| CARATERIZACIÒN NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES | 126 |
| Salud mental | 0 |
| Caracterización barrial | 0 |
| UTIS | 0 |
| **TOTAL** | **742** |

Los cuales son asignados de manera semanal y diaria acorde a la entrega desde profesionales, cruce con la herramienta de control acorde a la dinámica de los equipos que realizan actividades en terreno para evidenciar el avance en digitación, de igual manera se verifica que dichos consecutivos estén diligenciados en cada formato, por medio de la pre crítica desde el perfil técnico administrativo se evidencian los hallazgos correspondientes en las fechas de recepción asignadas para los profesionales, hallazgos que son reportados a los apoyos operativos junto a la relación del tiempo asignado para dichos ajustes, proceso que se realiza antes de ser entregados a GESI y así minimizar la brecha de error en la herramienta de control al momento de digitalizar los formatos pertenecientes al mes de abril 2025 , finalizando el periodo se realiza el cruce correspondiente para generar una correcta Concordancia en el Aplicativo de Herramienta de Control.

Se continúa durante el mes de abril con la revisión de las herramientas asignadas al manejo desde el perfil de técnico administrativo ágilsalud y mesa de ayuda. Donde se evidencia que los aplicativos se encuentran debidamente revisados y respondidas las solicitudes.

Finalmente, se mantiene actualizada la base de talento humano al igual que el backups de las hojas de vida conservadas en el drive de contratación y la actualización de los documentos correspondientes al aplicativo talento humano salud capital. Así como la verificación del pago parafiscal correspondiente a cada profesional.

## 4. Temas transversales

### 4.1 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - PAI

Frente al proceso de gestión documental del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), se tiene el siguiente avance:

Año 2020 a 2025: En custodia en el primer piso de la USS Laureles, en proceso de gestión documental de acuerdo a la tabla de retención documental (TRD) y normatividad vigente: de clasificar, depurar, organizar en orden cronológico, retiro de ganchos, conteo por 200 folios a los expedientes de PAI Extramural.

En cuanto a los avances para el mes de abril de 2025, se recibe el archivo del periodo auditado del 16 de Octubre al 01 de Diciembre de 2024, el cual se evidencian soportes de la línea extramural, profesionales y técnicos intramurales, registros de fiebre amarilla con el fin de realizar el proceso de gestión documental.

Se realiza la digitación de los registros diarios de aplicación de biológicos del año 2022 en la hoja de control para la transferencia, al cierre del mes se el proceso está en realizado hasta la unidad de conservación número 32 faltando 8 unidades para la terminación de la digitación de dicho año.

Se está a la espera del traslado de 58 unidades de gestión documental correspondientes al año 2021 y 44 del año 2022 del programa PAI permanente, actualmente almacenadas en las instalaciones; así como, de las 391 unidades correspondientes a vacunación COVID que se van a trasladar organizadas por carpetas y foliadas, no se debe diligenciar hoja de control. Se termina la digitación de la transferencia del año 2022, hoja de control de los registros diarios de los biológicos aplicados por orden cronológico y hoja de FUID correspondiente.

### 4.2 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - Canalizaciones

Desde el tema transversal de canalizaciones y activación de rutas, en relación con la gestión documental, se mantiene para el líder y profesionales de apoyo una carpeta compartida por DRIVE la cual está dividida por perfiles y fases acorde a como se describe en el lineamiento operativo, los productos del técnico están en el mismo drive a fin de integrar lo relacionado a la intersectorialidad con los diferentes puntos de control que se establecen.

Para el caso de los digitadores se continua con él envió de carpeta por cada uno ya que por el peso de los documentos no es soportado por la capacidad del DRIVE, igualmente reposan las fichas digitadas en el computador asignado y en el de líder para garantizar custodia de estos las cuales están guardadas por carpeta, marcada con el mes y así mismo por entorno.

Se realiza actualización en el drive del correo picpossuroccidente1@gmail.com los inventarios de unidades de conservación y carpetas ingresadas. Igualmente se mantiene gestión documental de manera magnética asociada al correo institucional lidercanalizacionespic@subredsuroccidente.gov.co.

Se cita a los colaboradores de canalizaciones para la entrega de soportes auditados

| PROCESO | UNIDAD DE CONSERVACION | CAPETA |
|---|---|---|
| CANALIZACIONES | 3 | 17 |

Así mismo, en lo relacionado al avance en la gestión documental para el mes de abril de acuerdo a los perfiles y fases del proceso de canalización se cuentan con los siguientes soportes:

| | | | |
|---|---|---|---|
| ABRIL | LIDER | fase 1 | 3 carpetas digitales 11 pdf |
| | | fase 2 | 4 carpetas digitales 10 pdf |
| | | fase 3,4,5 | 2 carpetas digitales 3 pdf, 2 archivos excel |
| | | fase 6 | 4 carpetas digitales 4 pdf |
| | | fase 7 | 3 carpetas digitles, 3 pdf |
| | TECNICO | fase 1 | 1 carpeta digital, 1 pdf |
| | | fase 2 | 2 carpetas digitales |
| | | fase 4 | 1 carpetas digital, archivos excel |
| | | fase 5 | 5 carpetas digitales |
| | | fase 6 | 2 carpetas digitales, 5 archivos excel y 10 pdf |
| | TRIPLETA | fase 1 | 2 carpetas digitalales, 5 pdf |
| | | fase 2 | 3 carpetas digitale, 15 pdf |
| | | fase 3 | 5 carpetas digitales, 12 archivos excel |
| | | fase 4 | 2 carpetas digitales, 150 archivos excel |
| | | fase 5 | 10 carpetas 70 pdf 32 excel |
| | | fase 6 | 2 carpetas digitales, 2 archicos excel, 2 pdf |
| | SALUD MENTAL | fase 1 | 2 carpetas digitales, 1 pdf |
| | | fase 2 | 5 carpetas digitales, 8 pdfs |
| | | fase 3 | 3 carpetas digitales, 1 pdf |
| | | fase 4 | 2 carpetas digitales, 2 pdf |
| | | fase 5 | 2 carpetas digitales, 6 pdfs |
| | | fase 6 | 1 carpeta digital, 1 pdf 1 archivo excel |
| | | fase 7 | 3 carpetas digitales, 6 pdf |

### 4.3 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ESP

Frente al ejercicio de gestión documental realizado por el equipo de Educación para la Salud Pública, se indica que el archivo y la información que produce el equipo se encuentra en forma magnética, resguardada en línea en el repositorio dispuesto desde nivel central, acorde a lo definido por direccionamiento técnico Distrital. Se anexa enlace repositorio SDS ESP.

https://saludcapitalgovcomy.sharepoint.com/:f:/g/personal/iec_accionescolectivas_saludcapital_gov_co/EmIxCMAHmiZDs_VKzvLcdNcB3sUpWm-7QQ9q1aP0W2TVAA

Ahora bien, según las indicaciones del área de gestión documenta institucional, que se rige bajo la normatividad nacional, el Plan de Gestión Documental Institucional y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigentes, los listados y actas de las actividades, hacen parte de material de apoyo y no son objeto de un proceso de gestión documental realizado de manera física.

Finalmente, se señala, que como estrategia para facilitar el acceso a la información producida por el equipo de ESP, se define en comité PSPIC, crear una carpeta en el drive de productos de líderes, en la cual se mantienen actualizadas las herramientas educativas que produce el equipo de manera mensual, y a la cual tienen acceso todos los líderes y referentes de todos los entornos y componentes. Para el mes de abril de 2025 en esta carpeta se encuentran los siguientes archivos:

Sub - carpetas: 2

Documentos Word: 8

PPT: 0

PDF: 7

Videos: 0

PNG: 0

### 4.4 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ASIS

Frente al ejercicio de gestión documental realizado por el equipo ACCVSyE, se indica que el archivo y la información que produce el equipo se encuentra en forma magnética, resguardada en línea en el sharepoint dispuesto desde nivel central de ACCVSyE, acorde a lo definido por direccionamiento técnico Distrital. Se anexa enlace sharepoint SDS ACCVSyE.

https://saludcapitalgovco.sharepoint.com/sites/ANALISISDECONDICIONESCALIDADDEVIDASALUDYENFERMEDADACCVSYE/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3Ab608fee1782540278381461b1bfe59ac&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CID=6d698f64%2D80ce%2D422c%2Dab80%2D7dfdbb1c78aa&FolderCTID=0x01200019D104E2EAB1294388F1355C151B3EEE&id=%2Fsites%2FANALISISDECONDICIONES%2DCALIDADDEVIDA%2DSALUDYENFERMEDAD%2DACCVSYE%2FDocumentos%20compartidos%2F2%2E%20PRODUCTOS%20SUBREDES%2F2024%2FVIGENCIA%5F16%20OCTUBRE%5F30%20NOVIEMBRE%2FNOVIEMBRE&viewid=3052ee55%2D77fa%2D4aae%2D862b%2D07973f97e06f

Ahora bien, según las indicaciones del área de gestión documenta institucional, que se rige bajo la normatividad nacional, el Plan de Gestión Documental Institucional y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigentes, los listados y actas de las actividades, hacen parte de material de apoyo y no son objeto de un proceso de gestión documental realizado de manera física.

Finalmente, se señala, que, como estrategia para facilitar el acceso a la información producida por el equipo de ACCVSyE, se define crear una carpeta en el drive de productos de líderes, en la cual se mantienen actualizadas los soportes y herramientas que produce el equipo de manera mensual, junto a esto el equipo cuenta con OneDrive institucional (accvsyepspic@subredsuroccidente.gov.co) donde se almacenara copia de respaldo de cada uno de los productos.

Para el mes de abril se tienen las siguientes carpetas y documentos:

Carpeta Actividad 1: No se programa entrega para el mes

Carpeta Actividad 2: Carpeta Mapas: 5 archivos PNG

1 archivo Word

1 archivo Excel

Carpeta Actividad 3: Carpeta Indicadores estratégicos en salud pública. 1 documento Excel

5 archivos EPS

5 archivos PDF

5 archivos PNG

5 archivos SHP

Carpeta Mesas construcción de información geográfica: 1 archivos PDF

Carpeta Talleres de geocodificación y georreferenciación: 2 archivos PD

## 5. Espacios de custodia del archivo de gestión documental PSPIC

Los archivos de gestión documental de cada entorno de vida o proyecto transversal cuentan con la estantería requerida y las normas de seguridad establecidas. Se cuenta con archivos de gestión en los centros de salud de BOSTON, ZONA FRANCA, LAURELES. PUENTE ARANDA y SEDE SALUD PÚBLICA. Y un archivo central de gestión documental institucional ubicado en la unidad Montevideo.

## 6. Seguimiento al proceso de gestión documental

Durante el mes de abril se realiza seguimiento al proceso de gestión documental con la técnica del proceso de archivo institucional para verificar el proceso de traslado de las unidades que ya se encuentran aprobadas para traslado y que este aún no se ha realizado. Se generan compromisos de reuniones con cada referente de entorno o proceso que tiene pendiente el traslado para dar trámite al mismo.