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

2025

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL GSP – PSPICDEL 1 AL 31 DE MAYO 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

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 31 DE MAYO 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 MAYO DE 2025 4
1. Generalidades Gestión Documental PSPIC 4
2. Procesos transversales 5
2.1 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 7
2.4 Gestión para el Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios 8
3. Entornos cuidadores 10
3.1 Entorno Cuidador Institucional 10
3.2 Entorno Cuidador Comunitario 11
3.3 Entorno Cuidador Educativo 11
3.4 Entorno Cuidador Laboral 12
4. Temas transversales 13
4.1 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - PAI 13
4.2 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - Canalizaciones 14
4.3 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ESP 15
4.4 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ACCVSyE 16
5. Espacios de custodia del archivo de gestión documental PSPIC 17
6. **Seguimiento al proceso de gestión documental** 17

INFORME CUMPLIMIENTO AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL DE MAYO 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 mayo de 2025, así:

2. Procesos transversales

2.1 Vigilancia Sanitaria y Ambiental

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 mayo se tienen los siguientes expedientes por línea de intervención:

MAYO DE 2025	
LINEA DE INTERVENCION	**TOTAL EXPEDIENTES**
LÍNEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS	1.350
LÍNEA CALIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	506
LÍNEA EVENTOS TRANSMISIBLES DE ORIGEN ZOONÓTICO	82
LÍNEA MEDICAMENTOS SEGUROS	223
LÍNEA SEGURIDAD QUÍMICA	678
Total general	**2.839**

FUENTE: Aplicativo SIVIGILA Bogotá D.C, establecimientos visitados y/o controlados MAYO 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 mayo se presentan los siguientes avances:

FASE 1: Las actas de Febrero 2025 y Mayo 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	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
LÍNEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS	2.507	2.746	2.413	2.386	2.353	12.405
LÍNEA CALIDADDEL AGUA SB	784	781	1.075	1.061	970	4.671
LINEA EVENTOSTRANSMISIBLES DE ORIGEN ZOONÓTICO	135	215	275	246	192	1.063
LINEA MEDICAMENTOS SEGUROS	362	459	490	488	490	2.289
LÍNEA SEGURIDAD QUÍMICA	1.283	1.307	1.381	1.370	1.355	6.696
TOTAL	**5.071**	**5.508**	**5.634**	**5.551**	**5.360**	**27.124**

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 155.851 expedientes históricos.

1. En su expediente histórico consolidado y actualizados, 1.540 actas de IVC con ID del 303484 al 309098 y 331642 al 332324 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 mayo de 2025, se solicitaron:

- 1 actas de la línea de Alimentos año 2025 solicitadas por la línea

3. Se organizan 245 Expedientes de vehículos del mes de ENERO 2025 con hoja de control e inventario documental.

Soportes solicitados para dar respuesta a diferentes entes de control.

4. 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 avanza en proceso de corrección según indicaciones de la técnica del proceso de gestión documental institucional del archivo ubicado en las 81 unidades de conservación ubicadas en archivo de gestión sede Boston.

2023– 2024: No se realizaron avances para el periodo del presente informe.

2025: periodo 01 de enero a 31 mayo 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 mayo de 2025, se avanza en la organización del archivo correspondiente a los años 2022 y 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).

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 mayo de 2025 se tienen los siguientes avances:

1. Traslado de documentación histórica 2019 -2021 (23 de mayo de 2025):

Se llevó a cabo el traslado de la gestión documental del componente GEPISP correspondiente a

los años 2019, 2020 y 2021, el cual comprendió un total de 18 unidades de conservación y 111 expedientes. Dicho traslado se realizó desde la sede de USS Laureles hacia el Archivo Central, ubicado en Montevideo.

2. Revisión para traslado de documentación 2022 (29 de mayo de 2025):

Se solicitó acompañamiento, en la sede de USS Laureles de la técnica del área de Gestión Documental, con el fin de realizar la revisión y autorización del traslado documental correspondiente al año 2022.

Durante la revisión, la técnica indicó que las carpetas entregadas como insumo no cumplen con lo establecido en la normativa vigente. Se está a la espera de respuesta del área para determinar si se autoriza el traslado con dichas carpetas o si, por el contrario, deberán ser reemplazadas.

3. Solicitud de insumos (6 de mayo de 2025):

Se realizó una solicitud mediante el ticket N.º 16672, para la adquisición de 30 unidades de conservación. Posteriormente, se recibió notificación relacionada con el ticket N.º 011142, en la cual se indicaba la disponibilidad de 50 carpetas y 50 ganchos legajadores para su retiro en Montevideo. El material fue entregado el día 16 de mayo a la técnica del componente, quien recibió la dotación a conformidad.

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

Los soportes producidos por el componente 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.

Para el mes de mayo se tienen los siguientes avances:

1. Archivo físico

Respecto al archivo en físico que se encuentra en el espacio ubicado en la USS Zona Franca se recibe nuevamente visita de la técnico de gestión documental y se hizo envió del documento FUI con toda la información requerida para hacer el respectivo traslado de las unidades de conservación. Como parte de los compromisos generados en la reunión la técnica se comprometió a enviar por medio de correo electrónico el acta que contiene la autorización para el respectivo traslado.

2. Archivo digital

Se continúa con el cargue de documentos en el drive dispuesto para esto en el correo institucional liderpoliticaspspic@subredsuroccidente.gov.co, el cual se encuentra organizado por carpetas y localidades así como, los documentos administrativos y adultez_trabajo_salud_oral.

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

- Plan de acción estratégico: Sin documentos.
- Seguimiento plan de acción: Sin documentos.
- Soporte subactividades: La cual contiene 14 carpetas de las cuales 3 se han utilizado durante el mes de marzo - Acta Consejo Local de Gobierno, acta de Comité PIC y acta de inducción.
- Reunión de equipo: Acta mes de mayo.
- Informes: Sin documentos.

Mis archivos > 00.GESTION_DOCUMENTAL_ANALISIS_POLITICAS > **03_GESTION_DOCUMENTAL_2025**

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
00. ADMINISTRATIVO	31 de marzo	Alvaro Steven Alejc	9 elementos	Compartida	Usted compartió este archivo · 31 dic
07. BOSA	30/12/2024	Alvaro Steven Alejc	2 elementos	Compartida	Usted compartió este archivo · 31 dic
08. KENNEDY	31/12/2024	Alvaro Steven Alejc	2 elementos	Compartida	Usted compartió este archivo · 31 dic
09. FONTIBÓN	31/12/2024	Alvaro Steven Alejc	2 elementos	Compartida	Usted compartió este archivo · 31 dic
16. PUENTE ARANDA	31/12/2024	Alvaro Steven Alejc	3 elementos	Compartida	Ha compartido con sansuroccidente
17. ADULTEZ_TRABAJO_S_ORAL	30/12/2024	Alvaro Steven Alejc	2 elementos	Compartida	Usted compartió este archivo · 31 dic
18. REDSAL	7 de abril	Alvaro Steven Alejc	1 elemento	Compartida	Usted compartió este archivo · 7 abr
ENLACES_HERRAMIENTAS_CONTROL_012025_DELEGA...	Ayer a las 17:00	Alvaro Steven Alejc	14,0 KB	Compartida	Usted compartió este archivo · 18 feb
entrega de preservativos .xlsx	5 de mayo	Colaborador invitac	62,8 KB	Compartida	Usted compartió este archivo · 31 dic
MATRIZ JORNADAS POLITICAS.xlsx	Ayer a las 12:26	Colaborador invitac	36,6 KB	Compartida	Usted compartió este archivo · 14 en

Mis archivos > GESTION OPERATIVA > 2025 > **5. MAYO**

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
1. PLAN EJECUCIÓN ESTRATÉGICO	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida	
2.1 . SEGUIMIENTO PLAN	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida	
2.2 SOPORTES SUBACTIVIDADES	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	14 elementos	Compartida	
2.3. REUNIÓN DE EQUIPO	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida	
3. INFORMES	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida	

Mis archivos > GESTION OPERATIVA > 2025 > 5. MAYO > **2.2 SOPORTES SUBACTIVIDADES**

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
AT SDS	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
CLG	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	2 elementos	Compartida
CLJT	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
COMITE PIC	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	2 elementos	Compartida
COORDINACION SECTORIAL	12 de marzo	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
GESTION DOCUMENTAL	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
GRUPO FUNCIONAL COMUNITARIO - MESA	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
INDUCCION	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	1 elemento	Compartida
JAL	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
MLC- LIDER TERRITORIAL	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
PREUDITORIA	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
SEGUIMIENTO FINANCIERO	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
VARIOS	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
VEEDURIA	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida

3. Entornos cuidadores

3.1 Entorno Cuidador Institucional

Para el mes de mayo se cuenta con 22 unidades de conservación las cuales se encuentran en custodia en el archivo de la sede zona franca, dentro de las cuales se identifican 139 carpetas.

Lo anterior, debido a que se realizó traslado al archivo central de 7 unidades de conservación las cuales contienen 33 carpetas de la vigencia 2022 que cumplen con el tiempo de retención documental y corresponden a la serie de Planes de intervención colectiva PIC, dejando en custodia en la sede Zona franca 22 unidades de conservación que aún no cumplen con el criterio de retención correspondientes a la vigencia 2023.

	U. CONSERVACION	No CARPETAS
GRAN TOTAL	22	139

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

Para el mes de mayo 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 organización cronológica de 20 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 recibe asistencia desde gestión documental el día 19 de mayo de 2025, confirmando versión para entrega de FUID de los años 2019 y 2020 a transferir en el mes de julio de 2025 de acuerdo al 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 mayo se continúa con la revisión de la gestión documental, se cuenta con 22 UC del año 2023, 35 UC del año 2024 y 11 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, por lo que se inicia la organización de la mismas y generación de las respectivas hojas de control, para las UC del año 2025 aunque ya enero fue auditado, aun no se puede organizar por ser estos material de consulta y de seguimientos durante el presente año.

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 febrero a mayo 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 31 de mayo de 2025.

3.4 Entorno Cuidador Laboral

El proceso de gestión documental del entorno se encuentra organizado y con los siguientes 2022:

Para el mes de mayo 2025 se cuenta con el apoyo de los profesionales del entorno laboral y se logran los avances relacionados a continuación:

Año	Avance mes mayo 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2019	Se avanza la gestión con hojas de control para el mes de febrero y julio del periodo de 2019.	Pendiente finalizar la gestión con hojas de control e inventario de los meses de septiembre y finalizar el folio para los meses de noviembre y diciembre 2019.	No se realizan durante el mes
2022	Se realiza traslado de 30 unidades del año 2022,184 carpetas.36.250 folios. Entrega con FUID verificado y firmado	Se realizan desde la bodega de zona franca traslado a Montevideo de 30 unidades.	Se realizan durante el mes
2023	Se realiza avance en año 2023, iniciado con depuración de formatos acorde al manual de gestión de archivo y clasificación de formatos por fechas, de los meses enero, febrero y marzo.	Pendiente continuar con los meses del periodo 2023 en la depuración y calsificacion,	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:

MAYO 2025

APLICATIVO	CANTIDAD
Tamizaje RQC	0
Tamizaje SRQ	3
TAMIZAJE ASSIST	7
TAMIZAJE OMS- LABORAL.	88
TAMIZAJE FINDRISC	104
TAMIZAJE EPOC	95
UT TRABAJADORES	43
TU BAR - TU RESPONSABILIDAD	0
SESIONES COLECTIVAS LABORAL vigencia diciembre 2024 - julio 2025	32
MUJER RURAL-NNA CAMPESINOS	0
CARATERIZACIÒN NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES	428
Salud mental	0
Caracterización barrial	0
UTIS	0
TOTAL	**800**

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 mayo 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 mayo 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 2021 a 2022: Se termina la digitación de la hoja de control de los años 2021y 2022 para su próxima transferencia al archivo central a final de mes. Se termina la hoja de FUID de los años 2021 y 2022 donde se colocan en cada caja según su año y fecha correspondiente

En cuanto a los avances para el mes de mayo de 2025, se recibe el archivo del periodo auditado del 03 de Diciembre de 2024 al 31 de enero del 2025, 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 traslado de 58 unidades de gestión documental correspondientes al año 2021 y 44 del

año 2022 del programa PAI permanente, así como, de las 391 unidades correspondientes a vacunación COVID.

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 mayo de acuerdo a los perfiles y fases del proceso de canalización se cuentan con los siguientes soportes:

MAYO	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 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 mayo de 2025 en esta carpeta se encuentran los siguientes archivos:

Sub - carpetas: 2

Documentos Word: 10

PPT: 2

PDF: 8

Videos: 1

PNG: 0

Como acción complementaria, se definió crear una carpeta centralizada con estructura clara y accesible para todo el equipo, lo que facilitará la consulta, clasificación y gestión eficiente de los insumos producidos en el marco de las acciones de Educación para la Salud Pública. Esta carpeta se convertirá en un repositorio clave donde se almacenarán, de manera ordenada y accesible, todos los soportes, herramientas y documentos generados por el equipo de manera mensual.

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

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 mayo se tienen las siguientes carpetas y documentos:

Carpeta Actividad 1: 4 documentos Word

14 documentos Excel

7 documentos PDF

Carpeta Actividad 2: Carpeta Mapas: 10 archivos PNG

1 archivo Word

1 archivo Excel

Carpeta Actividad 3: Carpeta Indicadores estratégicos en salud pública.

1 documento Excel

10 archivos EPS

10 archivos PDF

10 archivos PNG

10 archivos SHP

Carpeta Mesas construcción de información geográfica: 1 archivos PDF

Carpeta Talleres de geocodificación y georreferenciación: 2 archivos PDF

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 mayo se realiza seguimiento al proceso de gestión documental con los referentes de entornos, procesos y temas transversales durante las reuniones del comité PIC del mes. Así mismo, se realiza acompañamiento a la reunión mensual de seguimiento del proceso del entorno cuidador educativo, entorno cuidador laboral, análisis y políticas y de los temas transversales de ESP y ACCVSyE para verificar el proceso de traslado de las unidades que ya se encuentran aprobadas para traslado y que este aún no se ha realizad, así como para brindar orientaciones en cuanto a la información que se debe diligenciar en los informes del proceso de manera mensual.