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

2025

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL GSP – PSPICDEL 1 AL 30 DE JUNIO 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 JUNIO 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 JUNIO 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 8
2.4 Gestión para el Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios 10
3. Entornos cuidadores 13
3.1 Entorno Cuidador Institucional 13
3.2 Entorno Cuidador Comunitario 14
3.3 Entorno Cuidador Educativo 15
3.4 Entorno Cuidador Laboral 16
4. Temas transversales 18
4.1 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - PAI 18
4.2 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - Canalizaciones 18
4.3 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ESP 20
4.4 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ACCVSyE 21
5. Espacios de custodia del archivo de gestión documental PSPIC 21
6. **Seguimiento al proceso de gestión documental** 22

INFORME CUMPLIMIENTO AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL DE JUNIO 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 está 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 junio 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 sub series, 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 junio se tienen los siguientes expedientes por línea de intervención:

JUNIO DE 2025	
LINEA DE INTERVENCION	**TOTAL EXPEDIENTES**
LÍNEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS	1.380
LÍNEA CALIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	594
LÍNEA EVENTOS TRANSMISIBLES DE ORIGEN ZOONÓTICO	92
LÍNEA MEDICAMENTOS SEGUROS	240
LÍNEA SEGURIDAD QUÍMICA	792
Total general	**3.098**

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

FASE 1: Las actas de Febrero 2025 y Abril 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	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	TOTAL
LÍNEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS	2.746	2.413	2.386	2.353	2.483	12.381
LÍNEA CALIDADDEL AGUA SB	781	1.075	1.061	970	1.096	4.983
LINEA EVENTOSTRANSMISIBLES DE ORIGEN ZOONÓTICO	215	275	246	192	210	1.138
LINEA MEDICAMENTOS SEGUROS	459	490	488	490	468	2.345
LÍNEA SEGURIDAD QUÍMICA	1.307	1.381	1.370	1.355	1.332	6.745
TOTAL	**5.508**	**5.634**	**5.551**	**5.360**	**5.589**	**27.642**

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 157.841 expedientes históricos.

1. En su expediente histórico consolidado y actualizados, 1.223 actas de IVC con ID del 340811 al 349436 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 Alimentos año 2025 solicitadas por la línea

Soportes solicitados para dar respuesta a diferentes entes de control.

3. 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 34 y 35
- Entrega de Documentación de las Líneas Operativas

2.2 Componente Vigilancia en salud pública

El proceso de gestión documental del proceso transversal de Vigilancia en Salud Publica VSP, está consolidado por año y se reporta desde el año 2020 ya que los archivos del año 2021 hacia atrás fueron trasladados al archivo central de gestión documental cabe resaltar que del año 2020 hay aún 24 unidades en conservación en zona franca correspondiente al proceso de COVID el cual se encuentra en proceso de corrección.

2.2.1 Archivo físico

A continuación se presentan los avances realizados en el mes para el archivo de cada año:

Año	Avances mes junio 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2022	Se recibe asistencia tecnica el 19 de junio por parte de Gestion Documental quien nos da la aprobacion para la transferencia a nivel central	No se realizan transferencias	Se realizan desde Bodega Boston a Montevideo se trasferencia 68 unidades con 433 expedientes
2023	Se cuenta con 71 unidades de conservación, estado actual: foleado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede Boston.	No se realizan transferencias	No se realizan transferencias
2024	Se cuenta con 31 unidades de conservación, estado foleado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede Boston.	No se realizan transferencias	No se realizan transferencias
2025	Total de unidades conservadas 23 Total de expedientes 73	No se realizan transferencias	No se realizan transferencias

2.2.2 Archivo Magnético

En cuanto al archivo en magnético para el proceso transversal de VSP se cuenta desde el año 2022 a la fecha distribuidos de la siguiente forma.

2022: 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: 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.

2024: Se cuenta con 21.486 carpetas en magnético del año 2024 con su respectivo backup en custodia del proceso de gestión de la información.

Para el año 2025 al mes de junio con cohorte a mes de mayo del 2025 se cuenta con la siguiente distribución:

MES	CARPETAS	TOTAL PESO MB. DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS
Enero	2,239	8,188	Este reporte contiene el consolidado de los productos principales (gruesos) generados por cada uno de los 14 subsistemas que componen VSP, entre ellos están: IEC, Bases de Datos, actas y/o soportes del COVECOM, COVES, actas de brotes, asistencias técnicas, entre otros documentos.
Febrero	2,340	8,623	Este reporte contiene el consolidado de los productos principales (gruesos) generados por cada uno de los 14 subsistemas que componen VSP, entre ellos están: IEC, Bases de Datos, actas y/o soportes del COVECOM, COVES, actas de brotes, asistencias técnicas, entre otros documentos..
Marzo	2,355	8,068	Este reporte contiene el consolidado de los productos principales (gruesos) generados por cada uno de los 14 subsistemas que componen VSP, entre ellos están: IEC, Bases de Datos, actas y/o soportes del COVECOM, COVES, actas de brotes, asistencias técnicas, entre otros documentos..
Abril	2,420	9,489	Este reporte contiene el consolidado de los productos principales (gruesos) generados por cada uno de los 14 subsistemas que componen VSP, entre ellos están: IEC, Bases de Datos, actas y/o soportes del COVECOM, COVES, actas de brotes, asistencias técnicas, entre otros documentos.
Mayo	2,710	9,124	Este reporte contiene el consolidado de los productos principales (gruesos) generados por cada uno de los 14 subsistemas que componen VSP, entre ellos están: IEC, Bases de Datos, actas y/o soportes del COVECOM, COVES, actas de brotes, asistencias técnicas, entre otros documentos.

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

El archivo de gestión documental del componente GEPISP está organizado cronológicamente en carpetas que contienen entre 200 y 210 folios, cada una acompañada de su respectiva hoja de control y unidad de conservación, clasificadas por año.

Actualmente, se cuenta con archivos de gestión correspondientes a los años 2023, 2024 y 2025. Los archivos correspondientes a los años 2019, 2020, 2021 y 2022 fueron trasladados al Archivo Central de Gestión Documental.

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

Respecto al archivo físico que se encuentra en el proceso transversal, se cuenta con los siguientes avances:

Año	Avances mes Junio 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2023	Dentro de los avances en gestión documental correspondientes al presente año, se encuentra en proceso la actualización de los formatos de hoja de control a la versión 3 y de hoja de inventario a la versión 8, conforme a la directriz emitida por la Oficina de Gestión Documental de la Subred, la cual solicitó la implementación de las nuevas versiones de dichos formatos.		No es posible realizar el traslado, teniendo en cuenta que aún no se ha cumplido el tiempo establecido para efectuar la transferencia documental.
2024	Dentro de los avances en gestión documental correspondientes al presente año, se encuentra en proceso la actualización de los formatos de hoja de control a la versión 3 y de hoja de inventario a la versión 8, conforme a la directriz emitida por la Oficina de Gestión Documental de la Subred, la cual solicitó la implementación de las nuevas versiones de dichos formatos.		No es posible realizar el traslado, teniendo en cuenta que aún no se ha cumplido el tiempo establecido para efectuar la transferencia documental
2025	La gestión documental se encuentra actualizada al 31 de enero, con la implementación de los formatos de hoja de control en su versión 3 y de hoja de inventario en su versión 8, en cumplimiento de la directriz emitida por la Oficina de Gestión Documental de la Subred, la cual solicitó la adopción de estas nuevas versiones.		

- El día 3 de junio, en la sede USS Laureles, se llevó a cabo la entrega de los soportes de gestión documental que se encontraban bajo custodia, a cada uno de los líderes de proceso del componente GEPISP, con el propósito de ser presentados durante la auditoría correspondiente a los meses de marzo y abril del año 2025.

- El día 25 de junio, se realizó el traslado de la gestión documental del componente GEPISP correspondiente al año 2022, que comprendió un total de 12 unidades de conservación y 73 expedientes. Este traslado se efectuó desde la sede USS Laureles hacia el Archivo Central, ubicado en Montevideo.

Se adjunta relación de las unidades que se trasladaron del año 2022

GESTION DOCUMENTAL AÑO 2022				
UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CANTIDAD DE CARPETAS	OBSERVACION
1	3/01/2022	12/07/2022	6	ASISTENCIAS TECNICAS DE TRANSMISIBLES
2	3/01/2022	22/12/2022	8	FORMATO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS DE TRANSMISIBLES
3	7/01/2022	30/12/2022	5	ACTAS COORDINACION
4	17/01/2022	8/12/2022	6	ASISTENCIAS TECNICAS EN EN IPS IAMII
5	17/01/2022	17/12/2022	6	ASISTENCIAS TECNICAS SAN IPS
6	7/01/2022	21/06/2022	6	ASISTENCIAS TECNICAS DE CONDICIONES CRONICAS Y SALUD SEXUAL
7	20/01/2022	7/12/2022	5	ASISTENCIAS TECNICAS SALUB BUCAL
8	17/01/2022	20/12/2022	5	ASISTENCIAS TECNICAS EN SALUD ALIMENTARIA Y ASISTENCIAS TECNICAS DEFECTOS CONGENITO
9	18/07/2022	28/12/2022	3	ASISTENCIAS TECNICAS DE TRANSMISIBLES
10	17/02/2022	29/12/2022	5	INFANCIA DEFECTOS CONGENITOS
11	14/06/2022	24/10/2022	6	SALUD SEXUAL-CRONICOS
12	18/07/2022	28/12/2022	6	SALUD SEXUAL-CRONICOS

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

El proceso de gestión documental de gestión de análisis y políticas, está consolidado por año y se reporta desde el año 2024 ya que los archivos del año 2023 hacia atrás fueron trasladados al archivo central de gestión documental.

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 junio se tienen los siguientes avances:

2.4.1 Archivo físico

Respecto al archivo físico que se encuentra en el proceso transversal, se cuenta con los siguientes avances durante el mes:

Año	Avances mes Junio 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2024	Se espera de la visita por parte del área de Gestión documental de la Subred, con el fin de realizar la última revisión y programar el traslado al archivo central. Es importante mencionar que dicha revisión ya se realizó en el mes de marzo, que el archivo acorde a esta visita de encuentra listo para traslado, sin embargo, por cambios de colaboradores de ese proceso no se ha realizado la visita. Con el fin de tener avances se remitió desde el componente un ticket solicitando el acompañamiento, a la fecha no se tiene respuesta.	El archivo en mención se encuentra en esta sede	No se realiza durante el mes
2025	El día 9 de mayo de 2025 se realizó una reunión con Tatiana Alvarado del área de Gestión Documental donde se envió el 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, Tatiana Alvarado se comprometió a enviar por medio de correo electrónico el acta que contiene la autorización para el respectivo traslado, la cual al 1 de julio no ha llegado.	El archivo en mención se encuentra en esta sede	No se realiza durante el mes

2.4.2 Archivo digital

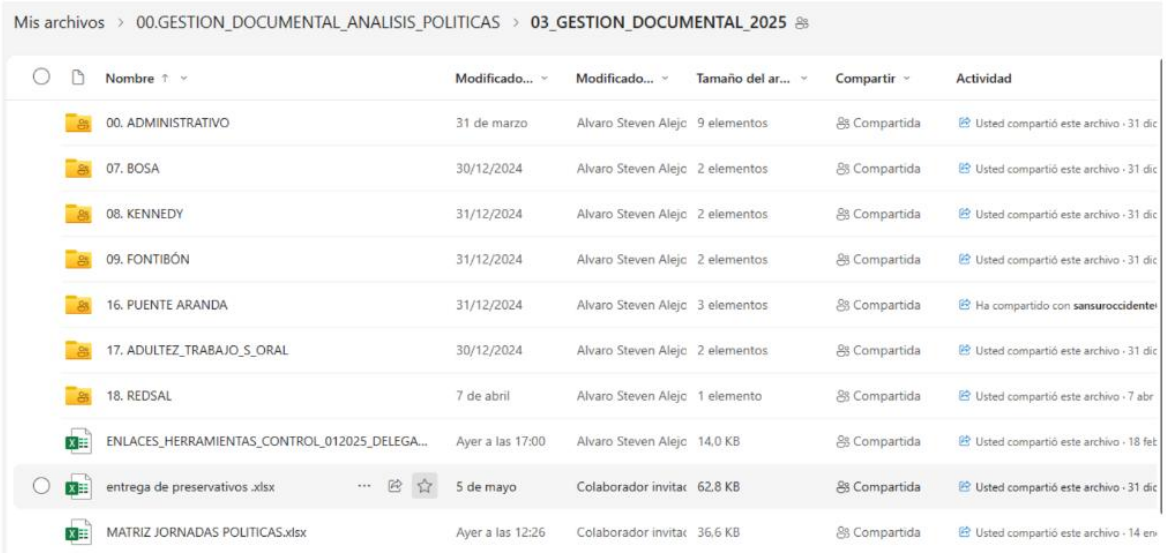
Se continúa con el cargue de documentos en el drive dispuesto para esto en el correo institucional liderpoliticaspspic@subredsuroccidente.gov.co, el cual se encuentra organizado por carpetas y localidades así como, los documentos administrativos y adultez_trabajo_salud_oral.

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

- Plan de acción estratégico: Acta del plan estratégico
- Seguimiento plan: Acta de seguimiento al plan
- Soporte subactividades: La cual contiene 14 carpetas de las cuales 8 se han utilizado durante el mes de junio - Acta de Comité PIC, coordinación sectorial, gestión documental, JAL, pre auditoria, seguimiento financiero y veeduría
- Reunión de equipo: Acta mes de junio.
- Informes: Sin documentos.

MES	CARPETAS	TOTAL DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS
JUNIO	5	15	• Plan de acción estratégico • Seguimiento plan de acción • Acta reunión de equipo mes de junio • Acta de Comité PIC • Actas por localidad de coordinación sectorial junio • Acta de gestión documental • Actas JAL Fontibón y JAL Kennedy • Pre auditoria • MLC – Líder territorial • Seguimiento financiero • Reunión de equipo: Acta mes de junio • Acta de veeduría







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	0 elementos	Compartida
CLJT	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
COMITE PIC	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	1 elemento	Compartida
COORDINACION SECTORIAL	12 de marzo	Alvaro Steven Alejc	4 elementos	Compartida
GESTION DOCUMENTAL	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	1 elemento	Compartida
GRUPO FUNCIONAL COMUNITARIO - MESA	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
INDUCCION	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
JAL	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	2 elementos	Compartida
MLC- LIDER TERRITORIAL	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	1 elemento	Compartida
PREUDITORIA	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	1 elemento	Compartida
SEGUIMIENTO FINANCIERO	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	1 elemento	Compartida
VARIOS	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	0 elementos	Compartida
VEEDURIA	7 de enero	Alvaro Steven Alejc	1 elemento	Compartida

3. Entornos cuidadores

3.1 Entorno Cuidador Institucional

Para el mes de junio 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.

	U. CONSERVACION	No CARPETAS
GRAN TOTAL	22	139

Respecto al archivo correspondiente a la vigencia 2023, este se encuentra 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.

Se encuentran organizados en orden cronológico y de acuerdo al ingreso de cada perfil según lo estipula el lineamiento proporcionado por Secretaria Distrital de Salud para el proceso de auditoría de la vigencia 09 septiembre 2022 a marzo 26 de 2023 vigencia marzo 27 de 2023 a diciembre 31 del 2023, dentro del cual son organizadas por mes y acorde al lineamiento de Gestión Documental; los cuales una vez revisados por el ente regulador se organizaron por localidades dando continuidad al archivo del Entorno Institucional.

De acuerdo a la gestión anterior y teniendo en cuenta cada uno de los procesos manejados por el entorno institucional se relaciona a continuación respetando la cronología de acuerdo a la fecha de terminación de cada uno:

Año	Avances mes junio 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2024	Se avanza con la hojas de control para el mes de abril del periodo de 2023 y 2024	Pendiente finalizar con las hojas de control e inventariode los meses	No se realizan traslados durante el mes
2025	Se realiza avance en año 2023 y 2024,iniciando con depuracion de formatos acordes al menual de gestion de gestion de archivo y clasificacion de los formatos por fechas de los meses abril 2023 a diciembre 2024	Pendiente continuar con los meses del periodo 2024 en la clasificacion y foliacion	No se realizan traslados durante el mes

Dichos formatos son solicitados por la referente del entorno institucional y el técnico administrativo 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

El proceso de gestión documental del entorno comunitario, 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 junio se continúa la revisión de la gestión documental de cada estrategia del entorno cuidador comunitario del periodo correspondiente a los años 2019 a mayo de 2025 implementando ajustes acorde a la gestión adelantada que se viene realizando desde meses anteriores.

Año	Avance mes junio 2025	Traslado a Zona Franca	Traslado a Montevideo
2019	Se finalizó organización de hojas de control y FUID respectivos generando ticket número 23178 solicitando visita de verificación para transferencia	Se cuenta con 443 carpetas correspondientes a 64 unidades de conservación, estado actual: archivo foleado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede zona franca en proceso de verificación desde el área de gestión documental para aprobación de transferencia a archivo central.	Se realizará durante el mes
2020	Se finaliza organización de hojas de control y FUID respectivos generando ticket número 23178 solicitando visita de verificación para transferencia	Se cuenta con 112 carpetas correspondientes a 18 unidades de conservación, estado actual: archivo foleado – inventariado – rotulado con hojas de control ubicado en archivo de gestión sede zona franca en proceso de verificación desde el área de gestión documental para aprobación de transferencia a archivo central.	Se realizará durante el mes
2021	Se realiza avance en organización cronólogica de las unidades de conservación	Se cuenta con 64 unidades de conservación, estado actual: archivo foleado – rotulado con hojas de control ubicado en archivo de gestión sede zona franca en proceso de revisión para realizar depuración de archivo de gestión, correcciones de ubicación de rótulos y cambios de carpeta para posterior transferencia a archivo central.	No se realizaran durante el mes
2022	Se realiza avance en organización cronólogica de las unidades de conservación	Se cuenta con 70 unidades de conservación, estado actual: archivo foleado – rotulado con hojas de control ubicado en archivo de gestión sede zona franca en proceso de revisión para realizar depuración de archivo de gestión, correcciones de ubicación de rótulos y cambios de carpeta para posterior transferencia a archivo central	No se realizaran durante el mes
2023	Se realiza avance en organización cronólogica de las unidades de conservación	Se cuenta con 56 unidades de conservación, estado foleado – inventariado – rotulado con hojas de control ubicado en archivo de gestión sede zona franca en proceso de revisión para realizar depuración de archivo de gestión, correcciones de ubicación de rótulos y cambios de carpeta para posterior transferencia a archivo central.	No se realizaran durante el mes
2024	Se cuenta con 90 unidades de conservación, estado foleado – rotulado – con hojas de control ubicado en archivo de gestión en la sede Laureles en proceso de depuración de archivo de gestión, correcciones de ubicación de rótulos y cambios de carpeta	No se realizaran durante el mes	No se realizaran durante el mes
2025	Periodo 01 de enero a 30 de marzo de 2025: Se cuenta con 8 unidades de conservación, estado foleado – inventariado – rotulado con hojas de control ubicado en en archivo de gestión sede en la sede Laureles en proceso de depuración de archivo de gestión, correcciones de ubicación de rótulos y cambios de carpeta	No se realizaran durante el mes	No se realizaran durante el mes
2025	Periodo 01 de marzo a 30 de junio 2025: Se cuenta con 14 unidades de conservación, estado actual: archivo rotulado, organizado para auditoria ubicado en la sede Puente Aranda	No se realizaran durante el mes	No se realizaran durante el mes

Se realizó traslado desde la sede Abastos de la totalidad del archivo generado a la sede laureles donde se cuenta con adecuación para la recepción a corte del mes de diciembre 2024 de las unidades de conservación de archivo de gestión y documentación de apoyo con el objetivo de proceder a la gestión de depuración y clasificación acorde a plan referido. Así mismo se continúa con la 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

El proceso de gestión documental del entorno cuidador educativo está consolidado por año y se reporta desde el año 2023, ya que los archivos del año 2022 hacia atrás fueron trasladados al archivo central de gestión documental.

Se cuenta con 22 unidades de conservación - UC del año 2023, 35 UC del año 2024 y 13 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, se inicia la organización de la mismas y generación de las respectivas hojas de

control, para las UC del año 2025, de enero a marzo ya fue auditado pero, aun no se puede organizar por ser estos soportes, material de consulta y de seguimientos durante el presente año.

Año	Avances mes junio 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2023	Se avanza en la gestión con las hojas de control e inventarios en los meses de Marzo a Junio 2025.	Pendiente finalizar la revisión de hojas de control contra la hojas de inventario.	No se realizan durante el mes
2024	Se realiza avances en el año 2024, iniciando la depuración de formatos acorde al manual de gestión en archivo y clasificación de formatos por fechas y líneas de intervención o productos, para los meses de enero a febrero.	Pendiente finalizar la revisión de hojas de control contra la hojas de inventario.	No se realizan durante el mes
2025	No se realiza ya que es material de consulta e información para la realización y segimiento de casos.	No se realiza ya que es material de consulta e información para la realización y segimiento de casos.	No se realizan durante el mes

En este periodo no se realizó solicitud de insumos, ni se realizó reunión o acompañamiento por parte de la oficina de gestión documental institucional.

Por otro lado, 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.

Finalmente, se realiza preparación y organización de soportes físicos y digitales para la presentación de auditorías del periodo de abril y mayo 2025, se cuenta en el espacio del PIC Fontibón con los formatos generados durante los meses de enero a junio 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. La base del talento humano se encuentra actualizada y en el aplicativo de la Secretaría de salud para el periodo del 1 al 30 de junio del año en curso.

3.4 Entorno Cuidador Laboral

El proceso de gestión documental del entorno laboral, 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.

Se conserva en PIC 30 unidades de Planes de Intervención Colectiva con proceso pendiente 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, Diligenciamiento del rotulo de las unidades de conservación.

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

Año	Avance mes junio 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2019	Se avanza la gestión con hojas de control para el mes de junio 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 diciembre 2019.	No 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 abril, mayo, junio, julio y agosto 2023	Pendiente continuar con los meses del periodo 2023 en la clasificación y folio	No se realizan durante el mes

Se realizó solicitud de carpetas, ganchos plásticos y unidades de conservación; el 16 de junio del 2025 se realizó la entrega de los respectivos insumos, no se realizó acompañamiento por parte de la oficina de gestión documental.

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:

APLICATIVO	CANTIDAD
Tamizaje RQC	0
Tamizaje SRQ	11
TAMIZAJE ASSIST	8
TAMIZAJE OMS- LABORAL.	55
TAMIZAJE FINDRISC	66
TAMIZAJE EPOC	60
UT TRABAJADORES	335
TU BAR - TU RESPONSABILIDAD	25
SESIONES COLECTIVAS LABORAL vigencia diciembre 2024 - julio 2025	11
MUJER RURAL-NNA CAMPESINOS	0
CARATERIZACIÒN NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES	169
Salud mental	0
Caracterización barrial	0
UTIS	0
TOTAL	**745**

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 junio 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 junio con la revisión de las herramientas asignadas al manejo desde el perfil de técnico administrativo AgilSalud 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 backup 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

El proceso de gestión documental del tema transversal Programa Ampliado de Inmunizaciones, está consolidado por año y se reporta desde el año 2021 ya que los archivos del año 2020 hacia atrás fueron trasladados al archivo central de gestión documental.

Respecto al archivo físico para el mes de junio se tienen los siguientes avances:

Año	Avances mes junio 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2021	Se finalizó el proceso de la gestión de hojas de control y archivo de los documentos generados por el Programa para su proceso de traslado a Montevideo	No se realizó	Se realiza traslado de efectivo a la unidad
2022	Se finalizó el proceso de la gestión de hojas de control y archivo de los documentos generados por el Programa para su proceso de traslado a Montevideo	No se realizó	Se realiza traslado de efectivo a la unidad
2023	Se realizan avances en la gestión de hojas de control de los documentos generados dicho periodo por el Programa	No se realizó	No se realizó
2024	Se reciben soportes de los meses de noviembre y diciembre 2024, para un total de 200 folios para gestión documental.	No se realizó	No se realizó

Respecto al archivo del año 2025 para los meses de enero y febrero, se realizó el conteo por 200 folios encarpetado y foliado en la parte superior derecha.

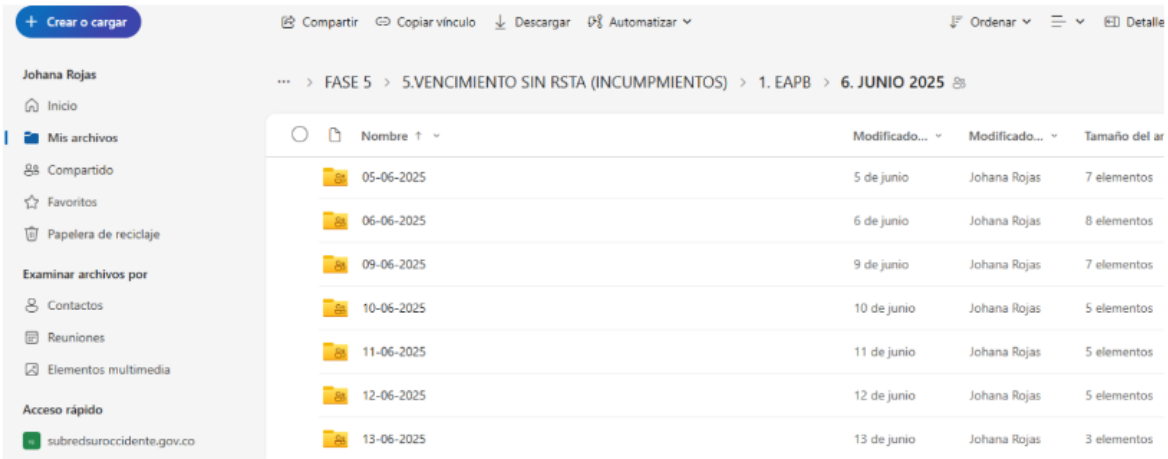
4.2 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - Canalizaciones

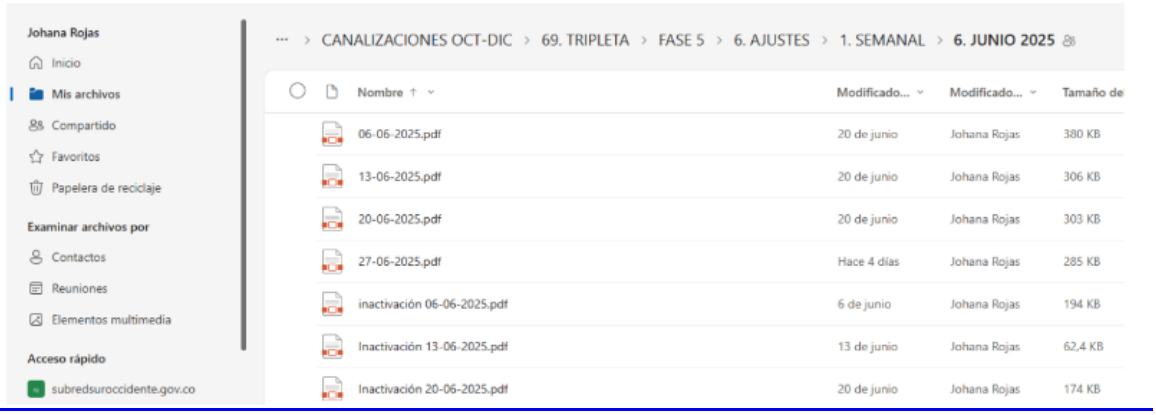
Desde el tema transversal de canalizaciones y activación de rutas, en relación con la gestión documental, se mantiene para el líder y profesionales de apoyo una carpeta compartida por DRIVE la cual está dividida por perfiles y fases acorde a como se describe en el lineamiento operativo, los productos 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.

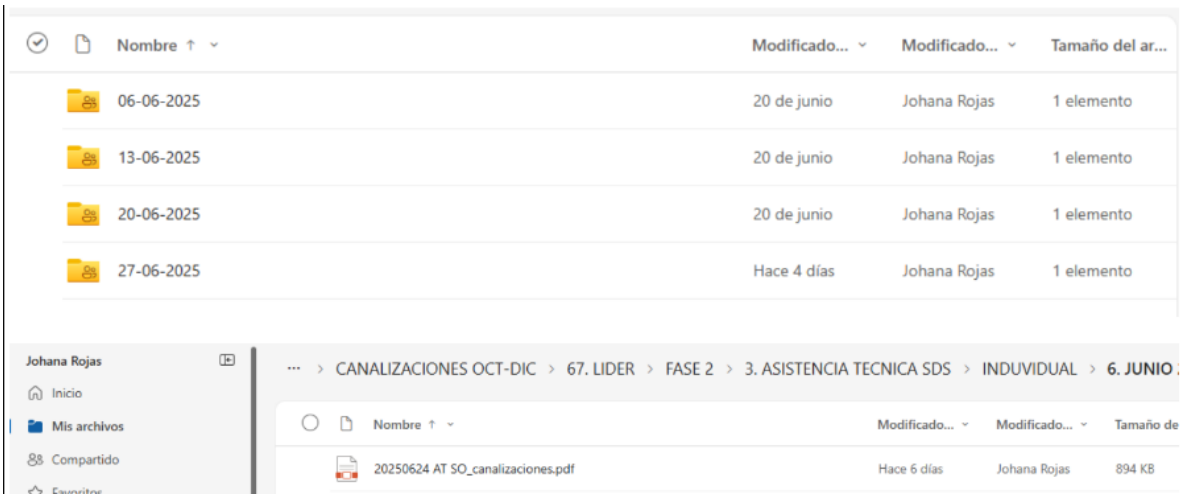
Para el caso de los digitadores se continua con el envió de carpeta por cada uno ya que por el peso de los documentos no es soportado por la capacidad del DRIVE, igualmente reposan las fichas digitadas en el computador asignado y en el de líder para garantizar custodia de estos las cuales están guardadas 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 junio de acuerdo a los perfiles y fases del proceso de canalización se cuentan con los siguientes soportes:

JUNIO	LIDER	fase 1	3 carpetas digitales, 1 pdfs
		fase 2	4 carpetas digitales, 4 pdfs
		fase 3,4,5	2 carpetas digitales
		fase 6	4 carpetas digitales
		fase 7	3 carpetas digitales
	TECNICO	fase 1	1 carpeta digital,
		fase 2	2 carpetas digitales
		fase 4	2 carpeta digital
		fase 5	5 carpetas digitales
		fase 6	2 carpetas digitales,
	TRIPLETA	fase 1	2 carpetas digitales,
		fase 2	3 carpetas digitales,
		fase 3	5 carpetas digitales,
		fase 4	2 carptas digitales,
		fase 5	10 carpetas digitals, 320 pdfs, 35 archivos exel
		fase 6	2 carpetas digitals,
	SALUD MENTAL	fase 1	2 carpetas digitales,
		fase 2	5 carpetas digitales,
		fase 3	3 carpetas digitales,
		fase 4	2 carpetas digitales
		fase 5	2 carpetas digitales,
		fase 6	1 carpeta digital,
		fase 7	3 carpetas digitales, 1 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 junio de 2025 en esta carpeta se encuentran los siguientes archivos:

MES	CARPETAS	DOCUMENTOS	PPT	PDF	VIDEOS	PNG
Junio	2	24	2	14	0	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 junio se tienen las siguientes carpetas y documentos:

MES	ACTIVIDAD 1			ACTIVIDAD 2			ACTIVIDAD 3									
	ASIS Local						CARPETAS									
	DOCUMENTOS			Indicadores estratégicos en salud pública			Mapas ASIS local				Mapas Indicadores estratégicos en salud pública				Mesas construcción de información geográfica	Talleres de geocodificación y georreferenciación
	ACTAS	EXCEL	WORD	ACTAS	EXCEL	WORD	EPS	PDF	PNG	SHP	EPS	PDF	PNG	SHP	PDF	PDF
Junio	4	2	4	4	1	1	0	0	5	5	5	1	5	5	1	1

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 junio 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 de GEPISP 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 realizado, así como para brindar orientaciones en cuanto a la información que se debe diligenciar en los informes del proceso de manera mensual.