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

2025

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL GSP – PSPICDEL 1 AL 31 DE AGOSTO 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 31 DE AGOSTO 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 AGOSTO 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 9
2.4 Gestión para el Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios 11
3. Entornos cuidadores 13
3.1 Entorno Cuidador Institucional 13
3.2 Entorno Cuidador Comunitario 14
3.3 Entorno Cuidador Educativo 16
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 21
4.4 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ACCVSyE 21
4.5 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - GESI 22
5. Coordinación PSPIC 23
6. Espacios de custodia del archivo de gestión documental PSPIC 23
7. Seguimiento al proceso de gestión documental 24

INFORME CUMPLIMIENTO AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL DE AGOSTO 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 30 de septiembre 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 agosto 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 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 agosto se tienen los siguientes expedientes por la línea de intervención:

AGOSTO 2025	
LINEA DE INTERVENCION	**TOTAL EXPEDIENTES**
LÍNEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS	1.420
LÍNEA CALIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSIC	750
LÍNEA EVENTOS TRANSMISIBLES DE ORIGEN ZOONÓTICO	120
LÍNEA MEDICAMENTOS SEGURO	290
LÍNEA SEGURIDAD QUÍMICA	900
Total general	3480

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 agosto se presentan los siguientes avances:

FASE 1: Las actas de Julio 2025 – agosto 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	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
LÍNEA ALIMENTOS SANOS Y SEGUROS	2.413	2.386	2.353	2.483	2.557	12.192
LÍNEA CALIDADDEL AGUA SB	1.075	1.061	970	1.096	1.097	5.296
LINEA EVENTOSTRANSMISIBLES DE ORIGEN ZOONÓTICO	275	246	192	210	196	1.119
LINEA MEDICAMENTOS SEGUROS	490	488	490	468	454	2.390
LÍNEA SEGURIDAD QUÍMICA	1.381	1.370	1.355	1.332	1.505	6.943
TOTAL	**5.634**	**5.551**	**5.360**	**5.589**	**5.809**	**27.947**

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 159.042 expedientes históricos.

1. En su expediente histórico consolidado y actualizados, 848 actas de IVC con ID del 300005 al 309772, 310012 al 310776, 321474 al 329627, 330193 al 339284,349775 al 349998, 350365 al 352509, 370290 al 379899, 380030 al 389999 estos se pueden verificar en el área de gestión documental Vigilancia en Salud Ambiental USS Zona Franca.

2. Se organizan 30 actas del proyecto de geriátricos de la línea de alimentos

3. 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 Medicamentos año 2022, 2023 y 2024 solicitadas por la línea

- 3 actas de la línea de Saneamiento Básico año 2022 solicitadas por la línea.

FASE 3: Para el mes de Agosto se realiza la Fase 3 de alimentación de expediente histórico por parte del técnico en salud realizando búsqueda de carpeta de cada establecimiento, si la carpeta no está abierta en dos caras se corta cada cara y se perfora cada cara, se conserva el orden de las actas dejando la visita más antigua en parte superior y la más nueva en el asiento de la carpeta, las actas nuevas que se encuentren de este expediente se ordenan en la carpeta y se lleva a la unidad de conservación, ordenando en la subserie correspondiente.

ID ACTA	CANTIDAD DE ACTAS
(390008- 393589)	se archivan 648 actas. Archivadas
(352296)	1 acta

Por otra parte, se hace verificación de calidad: se realiza devolución de actas de establecimientos que no correspondía el ID escrito por SISVEA con los datos reales de las actas los establecimientos

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 de 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 agosto 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2022	No se realizaron avances	No se realizan transferencias	No se realizan transferencias
2023	Se cuenta con 71 unidades de conservación, estado actual: foliado – 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 foliado – 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 de conservación: 29 Total de expedientes 117 El día 11 de agosto 2025 se finaliza la recepción y consolidación del archivo en físico de cada uno de los subsistemas de la transversalidad Vigilancia en Salud Publica VSP, esto posterior a la auditoria de los meses ABRIL Y MAYO 2025, se realiza la revisión de cada una de las carpetas que cumpla con las siguientes indicaciones dadas a cada subsistema.	No se realizan transferencias	No se realizan transferencias

	1. Marcación de carpeta, hoja de control, FUID y rotulo de la caja de acuerdo con la línea por la cual ingresa el archivo •INVESTIGACIONES EPIDEMIOLOGICAS DE CAMPO / Código 350-34 • PLANES / Planes de Intervenciones Colectivas PIC / Código 350-46-10 2. Diligenciamiento de hoja de control V3 verificando ítems, sin modificar el formato y firma del profesional responsable quien realiza el archivo. 3. Diligenciamiento de FUID V8, de acuerdo con el acumulado de cada subsistema, relacionando número de carpetas, asunto, fechas y numero de folios 4. Verificación de numero de folios, a lápiz de mina negra y en la parte superior derecha de acuerdo con la lectura del formato. 5. Perforación de los documentos a oficio, retiro de gachos y todo lo que no hace parte del archivo Nota: Se le informo a cada uno de los profesionales al momento de la recepción del archivo físico, los ajuste a realizar y así mismo se realiza la revisión de estos.		

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, en el mes de agosto se avanza con el proceso de gestión documental hasta el mes de julio 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	**2,632**	**11,112**	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.
Junio	**2,616**	**11,095**	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.
Julio	**2,603**	**9354,15**	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 agosto de 2025 se tienen los siguientes avances:

2.3.1 Archivo físico

AÑO	Avances mes Agosto 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2023	Dentro de los avances en gestión documental correspondientes al presente año, los días 8, 20 y 21 de agosto, en la sede de la USS Laureles, se finalizó la actualización de los formatos: Hoja de Control, versión 2, y FUI, versión 8, tanto en medio físico como digital. 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, el día 21 de agosto se adelantó el en proceso la actualización de los formatos de hoja de control a la versión 2 hasta el 18 de noviembre del 2024 a partir del 19 del 2024 estamos con hoja de control 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 mayo, 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, El 13 de agosto se efectuó, mediante el ticket N.° 0227947, la solicitud de insumos correspondientes a carpetas y ganchos legajadores para el componente de GEPISP.		

INVENTARIO GEPISP	
INSUMOS	**CANTIDAD**
CARPETAS	55
GANCHOS	55
UNIDADES DE CONSERVACION	50

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 agosto 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 Julio 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 12 se han utilizado durante el mes de agosto - Acta de Comité PIC, coordinación sectorial, gestión documental, JAL, preauditoria, seguimiento financiero y veeduría
- Reunión de equipo: Acta mes de agosto.
- Informes: Sin documentos.

MES	CARPETAS	TOTAL DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS
AGOSTO	5	22	• Plan de acción estratégico • Seguimiento plan de acción • Acta reunión de equipo mes de junio • Acta Asistencia técnica • Acta CLG • Acta CLJT • Acta de Comité PIC • Actas por localidad de coordinación sectorial julio • Acta de gestión documental • Actas de inducción • Actas JAL • Preauditoria • Seguimiento financiero • Reunión de equipo: Acta mes de julio • Acta de veeduría







3. Entornos cuidadores

3.1 Entorno Cuidador Institucional

Para el mes de agosto 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 que aún no cumplen con el criterio de retención correspondiente a la vigencia 2023.

	U. CONSERVACION	No CARPETAS
GRAN TOTAL	22	139

Se encuentran organizados en orden cronológico y de acuerdo con el ingreso de cada perfil según lo estipula el lineamiento proporcionado por secretaria Distrital de Salud para el proceso de auditoría de la 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 con 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 con la fecha

de terminación de cada uno:

Avances mes agosto 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
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
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 Precrítica 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 2021 ya que los archivos del año 2020 hacia atrás fueron trasladados al archivo central de gestión documental.

En el periodo del 1 al 30 de agosto de 2025, se continúa la revisión de la gestión documental de cada estrategia del entorno cuidador comunitario del periodo correspondiente a los años 2021 a mayo de 2025 implementando ajustes acordes 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 organización de 27 unidades de conservación del año 2021.

Igualmente se avanza en organización cronológica y depuración de documentos de apoyo de 37 unidades de conservación del año 2021 de acuerdo con asistencia técnica recibida desde el área de gestión documental.

Paralelamente se continúa con 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, a la fecha con 35 unidades de conservación del año 2025 con archivo de documentos de apoyo los cuales no son objeto de transferencia, dispuestas para la revisión de calidad y posterior disposición una vez cuenten con el tiempo de permanencia según tablas de retención documental.

Se encuentran 53 unidades de conservación correspondientes al año 2024 y 7 unidades de conservación correspondientes al año 2025 en la sede de Zona Franca dispuestas para la revisión de calidad y posterior entrega a gestión documental una vez cuenten con el tiempo de permanencia según tablas de retención documental.

Año	Avance mes agosto 2025	Traslado a Zona Franca	Traslado a Montevideo
2021	Se realiza avance en organización cronólogica y depuración de los documentos de apoyo de las unidades de conservación	Se cuenta con 27 unidades de conservación, estado actual: archivo foleado – rotulado en sede zona franca y 37 unidades de conservación 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.	Se realizará transferencia
2022	Se realiza avance en organización cronólogica y depuración de los documentos de apoyo 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,	No se realizaran durante el mes
		correcciones de ubicación de rótulos y cambios de carpeta para posterior transferencia a archivo central	
2023	Se realiza avance en organización cronólogica y depuración de los documentos de apoyo 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.	Transferencia en el año 2026
2024	Se cuenta con 53 unidades de conservación, estado foleado – rotulado ubicado en archivo de gestión en la sede Zona Franca en proceso de depuración de archivo de gestión, correcciones de ubicación de rótulos y cambios de carpeta	No se realizaran durante el mes	Transferencia en el año 2027
2025	Periodo 01 de enero a 31 de mayo de 2025: Se cuenta con 7 unidades de conservación, estado foleado – inventariado – rotulado, 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	Transferencia en el año 2028
2025	Periodo 01 de junio a 31 de julio 2025: Se cuenta con 16 unidades de conservación, estado actual: archivo rotulado, organizado para auditoria ubicado en la sede Puente Aranda	No se realizaran durante el mes	Transferencia en el año 2028

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 UC del año 2023, 35 UC del año 2024 y 17 UC con formatos generados en el 2025, las primeras, ya revisadas y con sus respectivas hojas de control en medio magnético, del año 2024 se está realizando la organización y elaboración de las respectivas hojas de control e inventarios, para las UC del año 2025, de enero a mayo ya fue auditado, aun no se puede organizar por ser estos soportes, material de consulta y de seguimientos durante el presente año.

Año	Avances mes agosto 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 octubre - diciembre 2023.	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, continuando 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 mayo a diciembre.	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 cuenta en el espacio del PIC Fontibón con los formatos generados durante los meses de enero a agosto 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.

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

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

Año	Avance mes agosto 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2019	Se finalizan las hojas de control para el año 2019 de enero a diciembre, se avanza en el inventario general de los meses de enero, febrero y marzo 2019	Pendiente finalizar el inventario de abril a diciembre 2019 para su traslado	No se realizan durante el mes
2023	Para el año 2023 se avanza en el proceso de orden cronológico, depuración y creación de las carpetas con 200 folios para los meses de enero a junio 2023.	No se realizan durante el mes	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:

APLICATIVO	CANTIDAD
Tamizaje RQC	0
Tamizaje SRQ	14
TAMIZAJE ASSIST	14
TAMIZAJE OMS- LABORAL.	58
TAMIZAJE FINDRISC	74
TAMIZAJE EPOC	58
UT TRABAJADORES	429
TU BAR - TU RESPONSABILIDAD	13
SESIONES COLECTIVAS LABORAL vigencia diciembre 2024 - julio 2025	17
MUJER RURAL-NNA CAMPESINOS	0
CARATERIZACIÓN NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES	459
Salud mental	0
Caracterización barrial	0
UTIS	0
TOTAL	**1136**

Estos son asignados de manera semanal y diaria acorde a la entrega por parte de los 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 agosto 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 agosto 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 proceso transversal PAI, 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.

De los archivos correspondientes a vacunación contra COVID-19 del 2021 y 2022 aún se encuentran en proceso de gestión documental en Laureles.

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

Año	Avances mes agosto 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
2025	Se reciben soportes de los meses de enero a marzo 2025 para gestión documental de la modalidad extramural	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

El proceso de gestión documental del tema transversal de canalizaciones y activación de rutas, está consolidado por año y se reporta desde el año 2024.

4.2.1 Archivo físico

Año	Avances mes agosto 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2024	Se realiza avance en el año 2024 con la dupuracion de los documentos acorde al manial de gestion de archivo y claficiacion de formatos por fechas	No se realiza durante el mes	No se realiza durante el mes
2025	Se mantiene unidad de conservacion con 3 carpetas correspondiente a la gestion documental de 2025	No se realiza durante el mes	No se realiza durante el mes

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

PROCESO	UNIDAD DE CONSERVACION	CAPETA
CANALIZACIONES	3	17

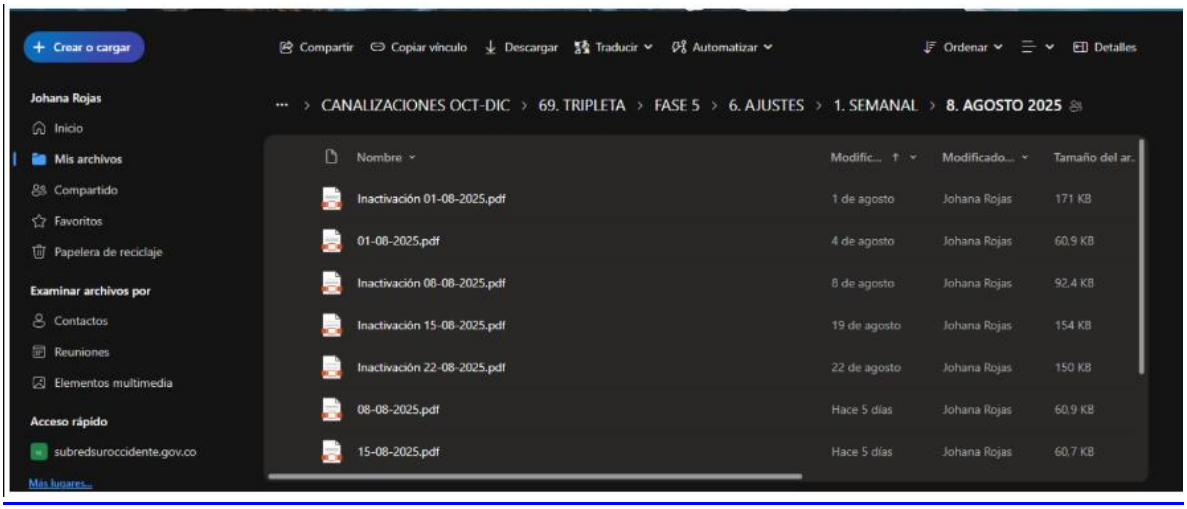
4.2.2 Archivo digital

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.





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

AGOSTO	LIDER	fase 1	3 carpetas digitales
		fase 2	4 carpetas digitales
		fase 3,4,5	2 carpetas digitales
		fase 6	4 carpetas digitales
		fase 7	3 carpetas digitales 1 pdf
	TECNICO	fase 1	1 carpeta digital,
		fase 2	2 carpetas digitales
		fase 4	2 carpeta digital
		fase 5	5 carpetas digitales, 39 pdfs, 40 archivos excel
		fase 6	2 carpetas digitales, 25 y 6 archivos excel
	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, 106 pdfs
		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,

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 agosto de 2025 en esta carpeta se encuentran los siguientes archivos:

MES	CARPETAS	DOCUMENTOS	PPT	PDF	VIDEOS	PNG	WORD
Agosto	2	22	0	10	0	0	12

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 agosto 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
Agosto	5	0	0	4	1	1	0	0	0	0	5	5	5	5	1	1

4.5 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - GESI

4.5.1 Archivo físico

Respecto al proceso de gestión documental el tema transversal de GESI no aplica la tabla de retención documental dado que este tema transversal digitaliza la información y tiene de manera transitoria los formatos que posterior a la digitación son regresados al proceso correspondiente quien es el encargado del proceso de gestión documental, sin embargo, mantienen unidades de conservación como archivo de consulta.

Dado lo anterior, para el mes se cuenta con los siguientes avances:

Año	Avances mes agosto 2025	Traslado a zona franca	Traslado a Montevideo
2016	Se realiza alistamiento en la gestion de 6 carpetas en 2 unidades de conservación	No aplica ddocumentos de consulta no incluidos en la tabla de retención documental de la subred	No se realiza
2017	Se realiza alistamiento en la gestion de 14 carpetas en 2 unidades de conservación	No aplica ddocumentos de consulta no incluidos en la tabla de retención documental de la subred	No se realiza
2018	Se realiza alistamiento en la gestion de 13 carpetas en 2 unidades de conservación	No aplica ddocumentos de consulta no incluidos en la tabla de retención documental de la subred	No se realiza
2019	Se realiza alistamiento en la gestion de 3 carpetas en 1 unidad de conservación	No aplica ddocumentos de consulta no incluidos en la tabla de retención documental de la subred	No se realiza
2020	Se realiza alistamiento en la gestion de 6 carpetas en 2 unidades de conservación	No aplica ddocumentos de consulta no incluidos en la tabla de retención documental de la subred	No se realiza
2021	Se realiza alistamiento en la gestion de 11 carpetas en 2 unidades de conservación	No aplica ddocumentos de consulta no incluidos en la tabla de retención documental de la subred	No se realiza
2022	Se realiza alistamiento en la gestion de 17 carpetas en 3 unidades de conservación	No aplica ddocumentos de consulta no incluidos en la tabla de retención documental de la subred	No se realiza
2023	Se realiza alistamiento en la gestion de 25 carpetas en 5 unidades de conservación	No aplica ddocumentos de consulta no incluidos en la tabla de retención documental de la subred	No se realiza
2024	Se realiza alistamiento en la gestion de 37 carpetas en 7 unidades de conservación	No aplica ddocumentos de consulta no incluidos en la tabla de retención documental de la subred	No se realiza
2025	Se avanza en el alistamiento en la gestion de 17 carpetas en 3 unidades de conservación	No aplica ddocumentos de consulta no incluidos en la tabla de retención documental de la subred	No se realiza

4.5.2 Archivo digital

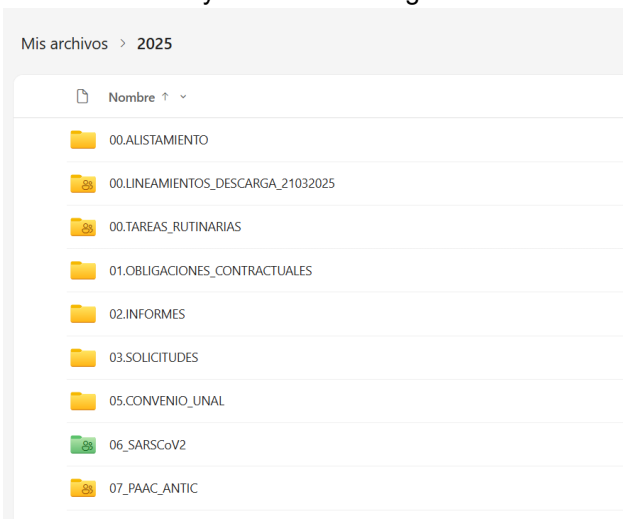
En cuanto al archivo digital se cuenta con carpetas ubicadas en el OneDrive del líder del proceso donde reposan archivos como descargables de las bases, archivos de TH, y demás documentos que soportan la ejecución de las actividades del componente GESI.

MES	CARPETAS	TOTAL, DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS
Septiembre	159	560 archivos	En las carpetas del OneDrive se archivan los descargables de las bases, archivos de TH, y demás documentos que soportan la ejecución de las actividades del componente GESI

5. Coordinación PSPIC

Respecto al ejercicio de gestión documental realizado por de la coordinación, el archivo y la información que produce el equipo se encuentra en forma magnética, resguardado en línea en el OneDrive de los correos electrónicos: PSPIC@subredsuroccidente.gov.co, profesionalapoyopic@subredsuroccidente.gov.co y apoyopspic@subredsuroccidente.gov.co.

En carpetas organizadas por año y por mes dentro de las cuales se encuentran los productos contractuales y rutinarios de la gestión.





MES	CARPETAS	TOTAL DE ARCHIVOS	DESCRIPCIÓN DE LOS ARCHIVOS
Agosto	9	57	Documentos en Excel, Word, PDF y presentaciones en Power Point que corresponde a: Actas, listados, presentaciones y documentos de consulta

6. 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.

7. Seguimiento al proceso de gestión documental

Durante el mes de agosto 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 entorno educativo e institucional y de los temas transversales de ESP y ACCVSyE para brindar orientaciones en cuanto a la información que se debe diligenciar en los informes del proceso de manera mensual.