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: 03 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

PRESENTADO: 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.

INFORME CUMPLIMIENTO AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL DE DICIEMBRE DE 2024

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

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 diciembre de 2024, así:

Proyectos transversales:

Componente vigilancia sanitaria y ambiental:

Durante el periodo del presente informe, se continuó avanzando en el componente de Vigilancia en Salud Ambiental, 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.

El proceso 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.

En el mes de diciembre 2024, se han organizado por el Técnico Administrativo y técnica en salud lo siguiente:

Se cuenta con organización por serie documental de 147.399 expedientes históricos.

1. En su expediente histórico consolidado y actualizados, actas 939 de IVC con ID del 333000 al 333986 y 335000 al 335228 estos se pueden verificar en el área de gestión documental Vigilancia en Salud Ambiental USS Zona Franca.

2. Se depuran y se clasifican 40.000 expedientes de la serie documental 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49 con los apoyos gestionados con archivo central.

Se cumplen con los requerimientos de los líderes en cuanto a la solicitud y búsqueda de expedientes, para el mes de diciembre de 2024, se solicitaron:

- 20 actas de la línea de alimentos años 2022, 2023 y 2024 para SDS

- 8 acta de la línea de Seguridad Química años 2022 y 2024 Para SDS

- 3 acta de la línea de Saneamiento Básico años 2022 y 2023 Para SDS

- 3 actas de la línea de medicamentos años 2022 y 2023 para SDS

- 2 actas de la línea operativa de ETOZ año 2022 para SDS

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 y subseries documentales 39

- Entrega de Documentación de las Líneas Operativas.

4. Se depuran y se organiza por series documentales 30 al 39 y series documentales 40 al 49 de los expedientes generados en el año 2024 de las líneas operativas del componente.

Componente Vigilancia en salud pública:

Con relación al archivo de gestión documental del componente de Vigilancia en salud pública, se indica que el avance de este proceso está consolidado por año. Y se reporta a partir del año 2021, ya que los archivos del año 2018 hacia atrás fueron trasladados al

archivo central de gestión documental, y los archivos correspondientes a los años 2019 y 2020, fueron objeto de transferencia al archivo central ubicado en la sede de Montevideo, cumpliendo los parámetros institucionales, como se muestra a continuación:

- Traslado al archivo central ubicado en la sede de Montevideo, del archivo correspondiente al año 2015 de 389 carpetas, dispuestas en 66 unidades de conservación (cajas).
- Traslado al archivo central ubicado en la sede de Montevideo, del archivo correspondiente al año 2017 y 2018 de 1247 carpetas, dispuestas en 224 unidades de conservación (cajas).
- Transferencia al archivo central ubicado en la sede de Montevideo, del archivo correspondiente al año 2019 de 929 carpetas, dispuestas en 161 unidades de conservación (cajas).
- Transferencia al archivo central ubicado en la sede de Montevideo, del archivo correspondiente al año 2020 de 424 carpetas, dispuestas en 84 unidades de conservación (cajas). En la sede de Zona Franca se encuentran 24 unidades de conservación, con archivo correspondiente a COVID, estado actual: archivo inventariado, rotulado, FUID en proceso de corrección.
- Transferencia al archivo central ubicado en la sede de Montevideo, del archivo correspondiente al año 2021 de 498 carpetas, dispuestas en 83 unidades de conservación (cajas).

Para el año 2022 se cuenta con 83 unidades de conservación, las cuales se encuentran archivadas, foliadas, inventariadas, rotuladas, FUID y hojas de control organizadas por subsistema, localidad, fecha de ejecución y con estado actual del proceso: terminado, en proceso de corrección, posterior a revisión por parte del área institucional delegada. Mientras eso ocurre, estos archivos se encuentran custodiados en la oficina de archivo del componente, ubicada en la sede administrativa de Boston en la localidad de Fontibón. Adicionalmente se cuentan con 25 unidades de conservación ubicadas en la sede de Zona Franca, en orden natural.

El inventario de carpetas en físico correspondiente al año 2022, se discrimina de la siguiente manera: SIVIGILA (20 carpetas); Transmisibles (19 carpetas), Equipo de Respuesta Inmediata (7 carpetas); SIVIM (7 carpetas); discapacidad (6 carpetas); SIVISTRA (5 carpetas); SISVECOS (4 carpetas); VESPA (4 carpetas); SISVESO (4 carpetas); Crónicos (3 carpetas); SIVELCE (2 carpetas); Vigilancia Comunitaria (1 carpeta); SISVAN (1 carpeta) y SSR (1carpeta).

En relación con los documentos generados por el proceso transversal para el año 2023, se cuenta con 72 unidades de conservación, foliadas, inventariadas, rotuladas, organizadas por subsistema, localidad, fecha de ejecución y con estado actual del proceso: ubicado en archivo de gestión sede Boston.

El inventario de carpetas en físico del año 2023, están discriminadas de la siguiente manera: SIVIGILA (23 carpetas); Transmisibles (13 carpetas), SISVECOS (9 carpetas); SIVIM (8 carpetas); SIVISTRA
(4 carpetas); Crónicos (3 carpetas); Equipo de Respuesta Inmediata (4 carpetas); discapacidad (1 carpeta); VESPA (3 carpetas); SISVESO (2 carpetas); SIVELCE (1carpeta); Vigilancia Comunitaria (1 carpeta).

Por otra parte, teniendo en cuenta los archivos de gestión documental, producidos durante el año 2024, para el periodo comprendido entre el 01 de enero a 31 de mayo de 2024

(periodo ya auditado), se cuenta con 24 unidades de conservación, estado actual: archivo foleado, rotulado, FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede Boston.

Para el archivo del periodo 01 de junio a 26 de noviembre de 2024, se cuenta con 20 unidades de conservación, estado actual: Archivo rotulado, organizado para auditoria ubicado en la sede Boston. Se cuenta con 21.486 carpetas en magnético del año 2024 con su respectivo backup en custodia del proceso de gestión de la información.

Para el periodo 01 de agosto al 26 de DICIEMBRE de 2024: Se cuenta con 16 unidades de conservación, estado actual: archivo rotulado, organizado para auditoria ubicado en la sede Boston. Se cuenta con 21.486 carpetas en magnético del año 2024 con su respectivo backup en custodia del proceso de gestión de la información.

Adicionalmente es de mencionar que se ha venido organizando el archivo correspondiente al año 2020 - 2024 aplicando las tablas de gestión documental, y una vez finalizado el proceso de auditoría de organizan los soportes para su proceso de archivo de acuerdo a las normas archivísticas.

Desde el componente de VSP se cuenta con una oficina de archivo en la sede administrativa de Boston en la localidad de Fontibón donde reposan los documentos de todos los subsistemas del año 2022, 2023 y 2024.

Del mismo modo en la sede de Zona Franca se cuenta con un stand donde se encuentran los documentos de COVID y monitoreo del año 2020 y 2022 en proceso de alistamiento para la respectiva transferencia al archivo central

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

Con corte al mes de diciembre de 2024, se tienen los siguientes avances en el proceso de gestión documental del proceso transversal de Gestión de Estrategias y Programas de Interés en Salud Pública (GEPISP), el cual está consolidado por año de la siguiente manera:

*2019: Se realizó reorganización de gestión documental de 5 unidades de conservación y 25 expedientes correspondientes a las líneas de salud sexual y reproductiva, coordinación, transmisibles y ETV y SAN, con el fin de garantizar cumplimiento de las normas establecidas por gestión documental, actualmente esta gestión se encuentra ubicada en USS Laureles bajo custodia.

*2020: Se recepcionaron 4 unidades de conservación con 30 expedientes de gestión documental que se encuentra en custodia, foliado, inventariado, rotulado con sus respectivos inventarios generales y hojas de control por unidad y carpeta, actualmente reposan estas unidades en USS Laureles en custodia. Se realizó traslado de estas 4 unidades año 2020 y 5 unidades años 2019 al archivo de USS zona franca.

*2021: Se recepcionaron 13 unidades de conservación con 80 expediente de gestión documental que se encuentran en custodia, foliado, inventariado, rotulado con sus respectivos inventarios generales y hojas de control por unidad y carpeta. actuales mentes reposan estas unidades en USS Laureles en custodia. También se recibió capacitación por parte de Angelica Castiblanco técnico de Gestión documental al programa de GEPISP.

*2022: Se recepcionaron 16 unidades de conservación con 94 expediente de gestión documental que se encuentra en custodia, foliado, inventariado, rotulado con sus respectivos inventarios generales y hojas de control por unidad y carpeta. actualmente reposan estas unidades en USS Laureles en custodia. Se recibió visita de la profesional Angelica Castiblanco la cual realizo verificación del estado de la gestión documental del año 2019 la cual cumplió con todos los parámetros solicitados a la espera de traslado en el año 2024 para el archivo central.

Ingresan a custodia con criterios de calidad y tabla de retención 2000 folios auditados del 9 de septiembre al 30 de noviembre del 2022, en el archivo ubicado en la sede administrativa Pablo VI bosa en sus respectivas unidades de conservación.

*2023: Se ingresan a custodia 12 expedientes con documentación del 1 de diciembre 2022 al 26 de marzo 2023 sin criterios de calidad, ya que son soportes que aún no han sido auditados, pendiente por confirmar fecha de entrega de soportes con calidad al finalizar la auditoria.

En el mes de mayo recibieron capacitación por parte de Angélica Castiblanco donde indicó que se ya estaban actualizados en el aplicativo Almera los nuevos formatos para continuar con el registro y rotulación de gestión documental. Se realizó el traslado de la gestión documental de USS zona franca y pablo VI a la USS Laureles.

En el mes de agosto, se realiza la recepción de los soportes auditados del 27-03-2023 al31-05-2023 con los criterios de calidad. Componente de salud sexual continua con los soportes auditados del 01-12-2023 al 26-03-2023 ya que tuvieron hallazgos en la auditoria pasada y deben permanecer en custodia por las profesionales.

En el mes de septiembre, se cita a los profesionales de acciones para la entrega de gestión documental de las siguientes líneas relacionadas se hace recepción de los soportes auditados del 1 de junio al 31 de julio de 2023.

Esto con el fin de realizar el proceso según normatividad vigente, de clasificar, depurar, organizaren orden cronológico, retiro de ganchos, conteo por 200 folios, respectivo foliado, rotulado de carpetas, unidades de conservación y actualización de drive de hoja de control e inventario.

En el mes de octubre se recepcionan 11 unidades de conservación y 34 expedientes con su respectiva foliado, marcación, hojas de control y de inventario por cada unidad.

Se cita a los profesionales de GEPISP el día 20 de octubre para la devolución de la gestión documental en custodia de las siguientes líneas con el fin de ser presentada en auditoria.

Se cita a los profesionales de GEPISP el día 20 de noviembre en la sede de bosa administrativa 1 (segundo piso) en el horario de 7:00a.m. a 3:00 pm para entrega respectiva de los soportes auditados correspondiente al periodo comprendido 1 al 31 de agosto. Se recepcionaron 7 expedientes a los cuales se les realizo el proceso de gestión documental según normatividad vigente: de clasificar, depurar, organizar en orden cronológico, retiro de ganchos, conteo por 200 folios.
Así mismo, se alimenta el drive que se encuentra en el correo gestiondocumentalgpaisp@gmail.com hojas de control y formato único de inventario documental de cada una de las líneas.

En el mes de diciembre, se citó a los profesionales de cada componente del programa

GEPISP para la entrega de los soportes auditados correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de junio y el 15 de octubre de 2024. Esta actividad tuvo como objetivo garantizar que todos los documentos estuvieran debidamente auditados y cumplieran con los criterios de calidad establecidos, asegurando la transparencia y la correcta gestión de los archivos dentro del programa. La entrega se realizó conforme a los plazos estipulados, lo que permitió avanzar en el proceso de organización y validación de la gestión documental.

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

Con corte al mes de diciembre de 2024, se tienen los siguientes avances en el proceso de gestión documental del proceso transversal de gestión para el análisis de políticas para el bienestar en los territorios:

Octubre 2024: se avanza en el proceso de gestión documental con el cargue de documentos en el archivo magnético en drive del correo institucional, para el equipo de políticas y el equipo administrativo, los cuales son objeto de seguimiento y preauditoria por parte de los lideres operativos de las diferentes localidades. Se relaciona a su vez el avance en el proceso de gestión documental de la gestión operativa de la transversalidad.

Así mismo, se realiza seguimiento al archivo en físico se avanza en la actualización de algunas carpetas en el lugar de foliación. Se encuentra a la espera de visita para autorizar el traslado.

Noviembre 2024: se continúa con el cargue de documentos en el drive dispuesto para esto, así:

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

En relación con el archivo en físico que se encuentra ubicado en la sede Centro de Salud Zona Franca, se encuentran a la 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 remitieron desde el componente un ticket solicitando el acompañamiento, a la fecha no se tiene respuesta.

Diciembre 2024: se avanza en el cargue de documentos en archivo magnético en el drive del correo institucional liderpoliticaspspic@subredsuroccidente.gov.co, para el equipo de políticas y el equipo administrativo, los cuales son objeto de seguimiento y preauditoria por parte de los lideres operativos de las diferentes localidades.

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

Entornos cuidadores:

Entorno Institucional:

En la gestión documental adelantada en el periodo del 29 de junio 2023 y el 31 de diciembre 2024, se realizó proceso de organización, cronológica, foliado, encarpetado y digitalización, al igual que la gestión documental comprendida del 01 al 31 de agosto y la gestión documental comprendida entre el 01de septiembre al 31 de octubre 2023 se realizó el proceso de organización cronológica, foliado, encarpetado y digitalización luego de previa auditoria.

Para los productos 133 o 135 Fortalecimiento de Capacidades para el Abordaje Institucional, Producto 136 o 138. Hogares Comunitarios de Bienestar con Plan de Cuidado y Producto136 o 38. Instituciones Sostenibles por la Salud Ambiental, formatos de caracterización, actas de concertación y novedades, tamizajes – escalas abreviadas del desarrollo, formatos de plan de cuidado, formato de relatoría de plan de cuidado, sesiones colectivas y formatos de mascota verde para el producto 136 O 138 se encuentran con proceso de gestión documental. 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 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:

1. Unidades de conservación de la1 a la 8: HCB 2022 (caracterización, escala abreviada del desarrollo, acta, mascota verde, plan de cuidado cuantitativo, cualitativo, sesión colectiva, evaluación HCB de la unidad de conservación 1 a la 7 con 6 carpetas y la unidad de conservación 8 con 5 carpetas, para un total de 8 unidades documentales con un total de 47 carpetas.

2. Los expedientes se encuentran organizados en orden cronológico teniendo en cuenta la fecha inicial y fecha final de acuerdo con el trámite efectuado. Se evidencia la debida depuración de los expedientes, no se observa material metálico, copias idénticas, post-it ni documentos en blanco. Los expedientes se encuentran debidamente foliados en la parte superior derecha a lápiz negro y sentido lectura.

3. Se evidencia el correcto diligenciamiento de la hoja de control. Se verifica el inventario Único documental – FUID, el cual se encuentra diligenciado en su totalidad. De acuerdo con lo anterior se autoriza él envió de la transferencia Documental al archivo central ya que la documentación verificada cumple con los requisitos estipulados. Se deja claridad que la entrega del traslado documental se debe realizar en las instalaciones del archivo central ubicado en Calle 20 No. 69B 58 Zona Industrial Montevideo y esta debe ser entregada por un funcionario de la dependencia.

4. Unidades de conservación de la 9 a la 13 HCB enero a junio 2023 (caracterización, escala abreviada del desarrollo, acta, mascota verde, plan de cuidado cuantitativo, cualitativo, sesión colectiva, evaluación HCB.) unidades de conservación 9 a la 13 cada una de 6 carpetas para un total de 4 unidades de conservación con 24 carpetas.

5. Unidad de conservación 14 IPM 2021-2022-2023 (caracterización, acta, plan de cuidado institucional, sesión colectiva IPM.) para un total de 1 unidad de conservación con 6 carpetas.

6. Unidades de conservación 15, 16 IPM 2022-2023 (caracterización, acta, plan de cuidado institucional, sesión colectiva IPM.) unidad documental 15 con 6 carpetas y la unidad de conservación 16 con 4 carpetas.

7. Unidades de conservación 17, 18 IPM centros día 2021-2022-2023 (caracterización, acta, plan de cuidado institucional, sesión colectiva IPM.) unidad de conservación 17 con 6 carpetas y unidad de conservación 18 con 5 carpetas.

8. Unidad de conservación 19 RBC 2021-2022-2023 (actas y sesiones colectivas producto RBC). unidad de conservación con 6 carpetas.

9. Unidad de conservación 20 RBC 2022-2023 (actas y sesiones colectivas producto RBC) unidad de conservación con 6 carpetas.

10. Unidad de conservación 21, 2022-2023 fortalecimiento (actas y sesiones colectivas producto fortalecimiento de capacidades) unidad de conservación con 2 carpetas.

11. Unidad de conservación 22, 2022-2023 ambiental (actas de instituciones sostenibles por la salud ambiental) unidad de conservación con 2 carpetas.

12. Unidad de conservación 23, 2021-2022 diferencial (caracterización, plan de cuidado, sesión colectiva, tamizajes, actas de diferencial) unidad de conservación con 6 carpetas.

13. Unidad de conservación 24, 2021-2022-2023 diferencial (actas, plan de cuidado, sesión colectiva, tamizajes de diferencial.) unidad de conservación con 6 carpetas.

14. Unidad de conservación 25, 2022 diferencial (actas, plan de cuidado, sesión colectiva, tamizajes de diferencial.) unidad de conservación con 3 carpetas.

15. Unidad de conservación 26, 2022-2023 diferencial (actas, plan de cuidado, sesión colectiva, tamizajes de diferencial.) unidad de conservación con 4 carpetas.

16. Unidad de conservación 27 y 28 2023 diferencial (actas, plan de cuidado, sesión colectiva, tamizajes de diferencial.) unidad 27 con 6 carpetas y unidad 28 con 5 carpetas.

17. Unidad de conservación 29, 2023 RBC (actas, plan de cuidado, encuestas de capacidades, sesiones colectivas, productos RBC.) unidad con 1 carpeta.

18. Unidad de conservación 30: 2023 fortalecimiento (plan de cuidado cuantitativo y cualitativo, actas sesiones colectivas de fortalecimiento) unidad con 1 carpeta

19. Unidad de conservación 31, 2023 IPM (caracterización, acta plan de cuidado cuantitativo y cualitativo, sesión colectiva y evaluación IPM.) 2 carpetas.

20. Unidad de conservación 32 a la 36, 2023 HCB (caracterización, escala abreviada del desarrollo, acta, mascota verde, plan de cuidado cuantitativo y cualitativo,

sesión colectiva y evaluación HCB), cada unidad de conservación con 6 carpetas.

21. Unidad de conservación 29 2023, HCB evaluación; (formatos de evaluación y acta de evaluación de hogares comunitarios de bienestar familiar.) unidad con 4 carpetas.

Entorno comunitario:

En el periodo del 1 al 31 de diciembre 2024, se continúa la revisión de la gestión documental de cada estrategia del entorno cuidador comunitario del periodo correspondiente mes de diciembre 2024, años 2017 a diciembre de 2024 continuando con la implementación de ajustes acorde a tarea adelantada que se viene realizando en meses anteriores.

Lo anterior, en el marco de la implementación y/o seguimiento al plan de gestión documental. Con lo anterior, se realizan sesiones de trabajo en la bodega de zona franca realizando transferencia al archivo central del archivo correspondiente a los años 2017 de 176 carpetas correspondientes a 30 unidades de conservación, ubicado en la sede ubicada en la Cl 20 No 69b- 58 zona industrial Montevideo y 2018 de 380 carpetas correspondientes a 60 unidades de conservación. ubicado en la sede ubicada en la Cl 20 No 69b- 58 zona industrial Montevideo.

Igualmente se avanza en la digitación de 457 registros en el respectivo Formato Único de Conservación correspondientes a 65 unidades de conservación del año 2019.

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

Para el presente mes de diciembre 2024 se mantiene la organización del entorno con respecto a la gestión documental que se viene verificando en el marco del plan de gestión documental sobre el cual se continúa con los líderes un total de 219 unidades de conservación revisadas como inventario base , este número es preliminar toda vez que se encuentra revisando en el marco del proceso de transferencia los años que se encuentra bajo custodia del archivo de zona franca, para este en el presente mes se realiza nuevamente revisión y diagnóstico de revisiones a realizarse para el archivo de los años 2020 2021 y 2022 para su transferencia a archivo central en el año 2025.

En espacio transitorio de laureles se cuenta con adecuación para unidades en la recepción de los años 2023 y 2024 a corte del mes de julio 2024 de las unidades de conservación para proceder a la gestión acorde al plan referido. En el mes de enero 2025 se verificará calidad y categorización de las unidades de conservación que se encuentran en la unidad de servicios de salud laureles, recepcionadas, proceso que se realiza actualmente y acorde a la norma y procedimiento efectuar su respectivo proceso de gestión documental.

De manera complementaria, se hace recepción de la gestión documental de los meses de agosto a octubre del 2024 para las estrategias que según cronograma interno se programó, adicional, se tiene en cuenta que algunos procesos y productos tienen seguimientos, posterior a la fecha de inicio de la actividad por lo cual se clasifican y organizan, y que se

encuentran en estructuración, esto opera para intervenciones como equipos de reducción riesgos y daños, equipos cuídate sé feliz, servicios de acogida juvenil y centros de escucha

Entorno educativo:

Durante el mes de diciembre se continua la implementación de AGILSALUD, donde se han generado oficios y notas internas requeridas por la Institución.

Se cuenta con 22 UC del año 2023 y 35 UC generadas durante el año 2024¸ ya revisadas y con sus respectivas hojas de control en medio magnético del año 2023, se inició la revisión y organización del año 2024, teniendo en cuenta que los soportes generados a partir del 16 de octubre del año en curso aún no han sido sujeto de verificación por la firma interventora, por lo anterior estos no han sido organizados de acuerdo con las normas archivística. Es compromiso del técnico administrativo la organización e impresión de las hojas de control generadas en el 2024.

Se continua con la información con el grupo de profesionales de apoyo 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 menores en las jornadas educativas, pretest y pos-test y documentos sin asignación de consecutivos.

Los documentos son archivados de acuerdo con las fechas, localidad y líneas de acción según ejecución de actividades. De manera permanente los profesionales de apoyo y técnico administrativo mantienen la custodia de las unidades de conservación de 2024, bajo la norma archivística en el entorno.

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

Entorno laboral:

Dando continuidad al proceso de gestión documental, para el actual convenio, durante el mes de diciembre de 2024, se sigue con lo propuesto por el entorno; bajo la normatividad vigente y estándares de la entidad.

Para ello se tiene en cuenta los criterios de organización y clasificación de los documentos con valor primario y secundario de acuerdo con las líneas estratégicas definidas para el entorno, así:

- Desvinculación progresiva de los niños niñas y adolescentes del trabajo infantil.
- Promoción del autocuidado y gestión del riesgo en los trabajadores de las unidades de trabajo informal.

De acuerdo con este criterio de clasificación, se realiza la organización de los soportes siguiendo los pasos señalados a continuación:

• 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 máximo 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
- Resguardo de las unidades

Así las cosas, el proceso de gestión documental del entorno laboral, está consolidado por año de la siguiente manera

Año 2016: El proceso de gestión de archivo correspondiente al año 2016 se encuentra en estado finalizado y cuenta con 6 unidades de conservación. Se realizó solicitud formal al área institucional de gestión documental, a través del mecanismo establecido, para su revisión y traslado, se está a la espera de revisión.

Año 2017: Se finaliza el proceso de gestión documental de ese año, cumpliendo con los criterios archivísticos: depuración de formatos acorde al manual de gestión de archivo, clasificación de formatos de manera cronológica por día, mes y año, creación de hoja de control por carpeta, foliación en lápiz, creación de rótulos para carpetas, creación de hoja de inventarios – FUID 14-06- FO-0001, diligenciamiento de rótulo de hojas de conservación y resguardo de las unidades.

Año 2018: Se realiza verificación del proceso de gestión documental de ese año, a través de jornadas de gestión documental realizadas en el mes de marzo de 2024 con la participación de los técnicos y profesionales del entorno, como resultado, se logra 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, organización por orden cronológico en base a la fecha de caracterización del formato, proceso de folio en lápiz y creación de rótulos para carpetas.

Año 2019: Se realiza verificación del proceso de gestión documental de ese año, identificando algunas inconsistencias, por lo que se decide llevarlo de la Bodega de zona franca al espacio de archivo destinado para el entorno laboral en la sede de salud pública, en el mes de septiembre 2023 (3 unidades de conservación) con el objetivo de realizar proceso de reorganización, antes de solicitar verificación y traslado al archivo central al área competente (gestión documental).

Año 2020: Se realiza verificación del proceso de gestión documental de ese año, identificando algunas inconsistencias, por lo que se decide llevar de la Bodega de zona franca al espacio de archivo destinado para el entorno laboral en la sede de salud pública, en el mes de septiembre 2023 (1 unidad de conservación), que se reúne con 4 unidades de conservación que permanecían en PIC Fontibón (salud pública) se con el objetivo de realizar proceso todo el proceso, de clasificación, depuración, organización, foliación y hojas de control, antes de solicitar verificación y traslado al archivo central al área competente (gestión documental).

Año 2021: Se realiza avance en la depuración, clasificación y orden cronológico de las unidades de conservación del año 2021 /enero a septiembre (19 unidades de conservación), seguido se realiza avance en la creación de hojas de control (19) correspondientes a los meses marzo, abril y mayo 2021.

Año 2022: Se realiza el avance en los meses enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio del

2022 en depuración, clasificación y orden cronológico (15 unidades de conservación) en conjunto al equipo de tecnólogos.

Año 2023: Se realiza avance en la depuración, clasificación y rotulación de 3 unidades de conservación del equipo de la línea de actividades sexuales pagas - ASP.
Se resguarda las unidades de conservación del periodo enero a diciembre 2023 con el orden que el equipo implementa para la presentación de auditoría, a espera de dar inicio al proceso de gestión de archivo.

Para el mes de diciembre se realiza un traslado de 4 unidades de conservación, 26 expedientes y 5200 folios relacionados en el Formato único de inventario documental FUID y correspondientes al producto de actividades sexuales pagadas de los años 2021 y 2022 a la bodega de Zona Industrial Montevideo. Adicional, se avanza en la gestión de archivo correspondiente al año 2022 con la creación de hojas de control del mes octubre cumpliendo con los criterios de orden archivístico y generando los siguientes avances:

- Creación de hojas de control por carpeta de Max. 210 folios.
- 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.
- Resguardo de las unidades

Temas transversales

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

Frente al proceso de gestión documental del Programa Ampliado de Inmunización (PAI), con corte al mes de agosto de 2024, se tiene el siguiente estado del arte:

Año 2017: Se realizó transferencia del archivo de este año, que incluía 29 unidades de conservación y 54 carpetas durante el mes de septiembre de 2022. Actualmente se encuentra en la sede del Archivo Central de Montevideo.

Año 2018: Se realizó transferencia del archivo de este año, que incluía 17unidades de conservación y 110 carpetas durante el mes de septiembre de 2022. Actualmente se encuentra en la sede del Archivo Central de Montevideo.

Año 2019: Se realizó transferencia del archivo de este año, que incluía 33 unidades de conservación y 221 carpetas durante el mes de septiembre de 2022. Actualmente se encuentra en la sede del Archivo Central de Montevideo.

Año 2020: El archivo de este año correspondiente a 29 unidad de conservación y 190 carpetas se encuentra pendiente de transferir al Archivo Central de Montevideo, solicitud realizada a través de ticket 495389. Actualmente está ubicado en la USS Laureles primer piso.

Año 2021: El archivo de este año correspondiente a 58 unidades de conservación y 389 carpetas se encuentra pendiente de transferir al Archivo Central de Montevideo. Actualmente está ubicado en la USS Laureles primer piso.

Año 2022: El archivo de este año correspondiente a 35 unidades de conservación se encuentra pendiente de transferir al Archivo Central de Montevideo. Actualmente está

ubicado en la USS Laureles primer piso.

Año 2023: Se tienen en custodia en el primer piso de la USS Laureles, los documentos auditados del periodo enero – diciembre de 2023, a los cuales se les realiza el proceso de gestión documental acuerdo a la tabla de retención documental (TRD) y normatividad vigente: de clasificar, depurar, organizar en orden cronológico, retiro de ganchos, conteo por 200 folios a los expedientes de PAI Extramural.

Año 2024: Se realizó búsqueda de actas de comités intramurales y de asistencias técnicas de los meses de agosto y septiembre/2023 a solicitud de la jefe Yenny Andrea Alfonso, de los cuales se encontraron 244 formatos para su respectiva revisión.
Se realiza verificación de consentimientos de fiebre amarilla de los años 2001 y 2004 para constatar aplicación de vacuna para dar respuesta a usuarios. Se realiza organización de consentimientos COVID 19 pertenecientes al mes de septiembre de 2022 los cuales se encontraban embolsados por concentraciones que hubo en las localidades de bosa, Kennedy, Fontibón y puente Aranda. dejándolos organizados en 6 unidades de conservación, pero sin encarpetar y sin foliar.

Para el mes de noviembre, se da continuidad con la organización por fechas los formatos de COVID 19 del año 2022 por concentraciones y jornadas, para su posterior encarpetado quedando para el mes de diciembre 53 unidades de conservación pendientes. Por solicitud de la jefe Yenny Andrea Alfonso se realiza una base en Excel de usuarios vacunados con fiebre amarilla desde el año 2003 hasta el año 2016. Total, de carpetas revisadas y usuarios vacunados para su totalización. Por otro lado, Se da continuidad a la digitación y retroalimentación del formato hoja de control FUID del año 2022 donde se avanza hasta el mes de abril.

En el mes de diciembre, se hizo entrega en la USS Laureles de los soportes auditados del 01 de Junio al 05 De octubre de 2024. Esta actividad tuvo como objetivo garantizar que todos los documentos estuvieran debidamente auditados y cumplieran con los criterios de calidad establecidos, asegurando la transparencia y la correcta gestión de los archivos dentro del programa. La entrega se realizó conforme a los plazos estipulados, lo que permitió avanzar en el proceso de organización y validación de la gestión documental.

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

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

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

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

lidercanalizacionespic@subredsuroccidente.gov.co.

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.

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

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

https://saludcapitalgovco.sharepoint.com/sites/ANALISISDECONDICIONESCALIDADDEVIDASALUDYENFERMEDAD ACCVSYE/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.

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 PUBLICA. Y un archivo central de gestión documental institucional ubicado en la unidad Montevideo.