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 ENERO DE 2025

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 ENERO DE 2025

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

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 enero de 2025, 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 enero 2025, se han organizado por el Técnico Administrativo y técnica en

salud lo siguiente:

Se cuenta con organización por serie documental de 147.991 expedientes históricos.

1. En su expediente histórico consolidado y actualizados, actas 267 de IVC con ID del 335231 al 335531 estos se pueden verificar en el área de gestión documental Vigilancia en Salud Ambiental USS Zona Franca

2. Se organizan 264 Expedientes de vehículos del mes de JULIO 2024 con hoja de control e inventario documental.

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:

- 6 actas de la línea de alimentos años 2022 y 2023 solicitud de la línea
- 2 actas de la línea de Seguridad Química años 2022 y 2024 Solicitud de la línea

Soportes solicitados para dar respuesta a diferentes entes de control.

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

- Corte de Rótulos
- Separar serie y subseries documentales 39
- Entrega de Documentación de las Líneas Operativas.

5. 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 para con corte al mes de enero de 2025 se encuentra de la siguiente manera: 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:

2015: Se realizó traslado del archivo correspondiente al año 2015 de 389 carpetas correspondientes a 66 unidades de conservación. Estado actual: trasladado a archivo central, ubicado en la sede Montevideo.

2017 - 2018: Se realizó transferencia de archivo de los años 2017 y 2018 de 1247 carpetas correspondientes a 224 unidades de conservación. Estado actual: transferido a archivo central, ubicado en la sede Montevideo.

2019: Se realizó transferencia de archivo del año 2019 de 929 carpetas correspondientes a 161 unidades de conservación. Estado actual: transferido a archivo central, ubicado en la sede Montevideo

2020: Se realizó transferencia de archivo del año 2020 de 424 carpetas correspondientes a 84 unidades de conservación. Estado actual: transferido a archivo central, ubicado en la sede Montevideo. 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.

2021: Se realizó transferencia de archivo del año 2021 de 498 carpetas correspondientes a 83 unidades de conservación. Estado actual: transferido a archivo central, ubicado en la sede Montevideo

2022: Se cuenta con 83 unidades de conservación, estado actual: archivo foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede Boston en proceso de corrección y 25 unidades de conservación correspondientes al proceso de monitoreo ubicado en archivo de gestión sede

Zona Franca en orden natural. Se cuenta con 167.183 carpetas en magnético del año 2022 con su respectivo backup en custodia de los subsistemas de No Transmisibles, SISVAN, ERI, Componente Geográfico, Salud Mental, Salud Sexual y Reproductiva, Transmisibles, Vigilancia Comunitaria, Estadísticas Vitales, SIVIGILA, Puertos y COVID.

2023: Se cuenta con 72 unidades de conservación, estado actual: foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede Boston. Se cuenta con 36.052 carpetas en magnético del año 2022 con su respectivo backup en custodia de los subsistemas de No Transmisibles, SISVAN, ERI, Componente Geográfico, Salud Mental, Salud Sexual y Reproductiva, Transmisibles, Vigilancia Comunitaria, Estadísticas Vitales, SIVIGILA, Puertos y Administrativo.

2024: periodo 01 de enero a 31 de julio de 2024: Se cuenta con 24 unidades de conservación, estado foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede Boston.

2024: 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.

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

Para el mes de enero de 2025, se realiza inventario de gestión documental de unidades y expedientes correspondientes al componente GEPIPS para los años 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023. Los resultados quedaron establecidos de la siguiente manera:

GESTION DOCUMENTAL AÑO 2019				
UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CANTIDAD DE CARPETAS	OBSERVACION
1	15/03/2019	24/09/2019	6	ASISTENCIAS TECNICAS DE CONDICIONES CRONICAS Y SALUD SEXUAL
2	12/03/2019	26/12/2019	6	ASISTENCIAS TECNICAS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRCIONAL
3	9/01/2019	20/12/2019	7	ASISTENCIAS TECNICAS DE TRANSMISIBLES
4	9/01/2019	28/12/2019	5	FORMATO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS DE TRANSMISIBLES

GESTION DOCUMENTAL AÑO 2020				
UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CANTIDAD DE CARPETAS	OBSERVACION
1	7/01/2020	17/12/2020	9	ASISTENCIAS TECNICAS DE SAN, INFANCIA Y IAMMI
2	7/01/2020	29/12/2020	5	ASISTENCIAS TECNICAS DE SSR, CRONICOS Y EAMMI
3	8/01/2020	16/12/2020	7	ASISTENCIAS TECNICAS DE TRANSMISIBLES
4	20/01/2020	30/12/2020	8	FORMATO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS DE TRANSMISIBLES

GESTION DOCUMENTAL AÑO 2021				
UNIDAD	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**	**CANTIDAD DE CARPETAS**	**OBSERVACION**
1	5/01/2021	15/07/2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS DE TRANSMISIBLES
2	13/01/2021	19/08/2021	7	ASISTENCIAS TECNICAS DE CONDICIONES CRONICAS Y SALUD SEXUAL
3	15/01/2021	30/12/2021	7	ASISTENCIAS TECNICAS EN EN IPS IAMII
4	9/01/2019	28/12/2019	5	FORMATO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS DE TRANSMISIBLES
5	6/05/2021	9/12/2021	7	ASISTENCIAS TECNICAS EN SALUD ALIMENTARIA
6	26/04/2021	10/12/2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS EN SALUD MENTAL
7	12/07/2021	15/12/2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS DE TRANSMISIBLES

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

GESTION DOCUMENTAL AÑO 2023				
UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CANTIDAD DE CARPETAS	OBSERVACION
1	2/01/2023	13/09/2023	6	ASISTENCIAS TECNICAS DE TRANSMISIBLES
2	2/01/2023	29/12/2023	4	ASISTENCIAS TECNICAS INFANCIA
3	12/01/2023	11/12/2023	6	ASISTENCIAS TECNICAS SALUB BUCAL ASISTENCIAS TECNICAS SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
4	10/01/2023	19/12/2023	7	ASISTENCIAS ALIMENTARIAS Y NUTRICIONALES
5	5/01/2023	17/12/2023	7	ASISTENCIAS TECNICAS DE CONDICIONES CRONICAS Y SALUD SEXUAL
6	19/01/2023	29/12/2023	6	ASISTENCIAS TECNICAS SALUD MENTAL
7	10/01/2023	22/12/2023	5	ASISTENCIAS TECNICAS CRONICOS Y SALUD MENTAL
8	3/01/2023	22/12/2023	6	ASISTENCIAS TECNICAS IAMII
9	18/07/2022	28/12/2022	3	ASISTENCIAS TECNICAS DE TRANSMISIBLES
10	24/05/2023	20/12/2023	2	ASISTENCIAS TECNICAS VIOLENCIAS DE GENERO

El componente se encuentra a la espera de la confirmación de la auditoría de los soportes correspondientes al período del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2024, para programar nuevamente cita con los profesionales en la sede administrativa de Bosa Pablo VI, con el fin de que entreguen los soportes cumpliendo con los respectivos parámetros de calidad.

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.

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

Con corte al mes de enero de 2025, 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:

Se avanza en el cargue de documentos en archivo magnético para el mes de diciembre del año 2024, en el drive del correo institucional liderpoliticaspspic@subredsuroccidente.gov.co, para el equipo de políticas y el equipo administrativo organizados por carpetas y localidades, 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 enero de 2025, se continúa la revisión de la gestión documental de cada estrategia del entorno cuidador comunitario del periodo correspondiente a los años 2017 a enero de 2025 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 alistamiento de transferencia al archivo central del archivo correspondiente a los años 2019 y 2020 de carpetas correspondientes a 137 unidades de conservación.

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 diciembre 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.

Entorno educativo:

Durante el mes de enero 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¸ las primeras, ya revisadas y con sus respectivas hojas de control en medio magnético del año 2023, se continua 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 del 2023 y 2024, bajo la norma archivística en el entorno.

Se realiza la recepción y gestión de correspondencia interna del entorno manteniendo depurado el correo e informando a los apoyos y referente, toda correspondencia que ingresa al entorno del 1 al 31 de enero de 2025.

Se continua con la preparación y organización de soportes físicos y digitales para la presentación de auditorías del periodo del 16 de octubre al 1 de diciembre del 2024. además de actualizaciones y organización de la base del talento humano que desarrollo actividades en el periodo del 1 al 31 de enero del año en curso.

Entorno laboral:

Para el mes de enero 2025 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:

Enero 2025

APLICATIVO	CANTIDAD
Tamizaje RQC_Laboral	0
Tamizaje SRQ_Laboral	3
TAMIZAJE ASSIST_Laboral	1
TAMIZAJE OMS- LABORAL.	63
FINDRISC_LABORAL	51
EPOC NUEVA LABORAL	69
UT TRABAJADORES (Mar23_May24)(Jun_Jul24)	226
TU BAR - TU RESPONSABILIDAD	15
SESIONES COLECTIVAS LABORAL vigencia diciembre 2024 - julio 2025	8
CARATERIZACIÒN NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES	433
TOTAL	**869**

Los cuales son asignados de manera semanal y diaria acorde a la entrega desde profesionales, cruce con la herramienta de control acorde a la dinámica de los equipos que realizan actividades en terreno para evidenciar el avance en digitación, de igual manera se verifica que dichos consecutivos estén diligenciados en cada formato, por medio de la precrítica 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 enero 2025 , finalizando el periodo se realiza el cruce correspondiente para generar una correcta Concordancia en el Aplicativo de Herramienta de Control.
Avances en gestión documental en el mes de enero 2025

2022: Para el mes de enero se cuenta con el apoyo del equipo del entorno laboral y se logra el avance completo en el proceso de gestión de archivo para los meses de septiembre y octubre (6 unidades), de la misma forma se avanza parcialmente en la gestión del mes de enero 2022 (2 unidades). Se realiza el traslado de 9 unidades de conservación a la bodega de Zona franca correspondientes a los meses de agosto, octubre y diciembre 2022.
Se continua durante el mes de enero con la revisión de las herramientas asignadas al manejo desde el perfil de técnico administrativo ágilsalud y mesa de ayuda. Donde se evidencia que los aplicativos se encuentran debidamente revisados y respondidas las solicitudes.

Temas transversales

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

Frente al proceso de gestión documental del Programa Ampliado de Inmunización (PAI)

para enero se continua con la digitación y retroalimentación de la hoja de control FUID del año 2022 del mes de abril y mayo. Se realiza foliado y encarpetado por 200 folios de consentimiento de vacunación de COVID quedando 46 carpetas por arreglar.

El 21 de enero se realiza Búsqueda de actas de agosto y septiembre de comité intramural del año 2023 para la jefe Yenny Alfonso y se continua arreglando auditoria del mes de agosto y septiembre de 2024.Se realiza conteo por 200 folios para foliar, encarpetar y rotular las carpetas para así ponerlas en las unidades de conservación rotuladas.

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

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

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

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

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

PROCESO	UNIDAD DE CONSERVACION	CAPETA
CANALIZACIONES	2	10

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/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.

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.