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 28 DE FEBRERO 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.

Contenido

INFORME CUMPLIMIENTO AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL DE FEBRERO DE 2025 3
1. Generalidades Gestión Documental PSPIC 3
2. Proyectos transversales 4
2.1 Componente vigilancia sanitaria y ambiental 4
2.2 Componente Vigilancia en salud pública 7
2.3 Gestión de Estrategias y Programas de interés en Salud Pública GEPISP 8
2.4 Gestión para el Análisis de Políticas para el bienestar en los territorios 9
3.1 Entorno Cuidador Institucional 12
3.2 Entorno Cuidador Comunitario 14
3.3 Entorno Cuidador Educativo 15
3.4 Entorno laboral 15
4. Temas transversales 17
4.1 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - PAI 17
4.2 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - Canalizaciones 19
4.3 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ESP 19
4.4 Macro, Meso y Micro gestión de la Salud Pública - ASIS 20
5. *Espacios de custodia del archivo de gestión documental PSPIC* 20

INFORME CUMPLIMIENTO AVANCES GESTIÓN DOCUMENTAL DE FEBRERO DE 2025

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

1. Generalidades Gestión Documental PSPIC

En el marco del convenio GSP PSPIC FFDS-CD-4175-2024 y dando cumplimiento a la cláusula octava arriba señalada, para lo corrido del presente convenio, en el periodo de operación de la vigencia comprendida entre el 3 de diciembre de 2024 al 23 de julio de 2025, se avanza desde la coordinación del PSPIC, así como desde los diferentes entornos cuidadores y procesos transversales; en la implementación y adopción del procedimiento de gestión documental institucional, que se rige bajo la normatividad nacional y distrital vigente.

Según lo señalado en las cláusulas del convenio, al inicio de este, se efectuó la radicación de las obligaciones con los siguientes documentos: - Procedimiento de gestión documental - Plan Institucional de Archivos PINAR - Tabla de retención documental - Diagnóstico de Gestión documental del PSPIC.

Esto con el objetivo firme de garantizar la custodia, conservación, preservación y acceso a toda la información y documentación producida por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, desde el área del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas – PSPIC.

A continuación, se presenta un contexto general de los avances realizados en el proceso de seguimiento a la gestión documental en el marco de la producción, recepción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, con base en la evidencia de soportes aportada por cada uno de los entornos y componentes.

De manera general, se ha venido haciendo seguimiento al cumplimiento de la política de gestión documental establecida por la Subred Sur Occidente, en dónde cada entorno cuidador y proceso transversal una vez hecho un diagnóstico, sobre el estado del arte de este proceso, avanza mes a mes en garantizar los siguientes elementos, que hacen parte integral del programa de gestión documental institucional, para el proceso arriba descrito:

1. Identificación de los tipos de documentos producidos por el componente o entorno, tanto en medios físicos, cómo en medios magnéticos.

2. Organización documental, que incluye: la clasificación, orden y descripción de documentos producidos en el entorno o proceso transversal y finaliza con su ubicación en las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), teniendo en cuenta los criterios para archivarlos definidos en los lineamientos institucionales, esto es, realizar el archivo conforme se van produciendo los documentos, es decir de la fecha más antigua a la más reciente, por compendios de no más de 210 folios

por carpeta, retirando los ganchos y otros elementos que deterioren la conservación y que la definición del asunto documental y su clasificación correspondan a lo definido institucionalmente en la tabla de retención documental (TRD), que está disponible y publicada en el aplicativo Almera de la Subred Sur Occidente. Para su desarrollo, previamente y de manera mensual, cada entorno y proceso transversal identificó e hizo solicitud de los insumos requeridos.

3. Separación de forma sistemática de los archivos y documentos con valor primario (qué estén en fase activa o semi activa de su ciclo de vida), de aquellos con valor secundario (documentos con finalidad histórica, científica o informativa), y de acuerdo con ello conservarlos en el archivo de gestión de cada uno de los entornos de vida y procesos transversales, para lo cual se genera su ubicación en la estantería o mobiliario de archivo asignado para su uso. O en caso de haber cumplido con el tiempo de retención, se realiza traslado de los documentos del archivo de gestión de cada entorno cuidador o proceso transversal al archivo central según criterios establecidos en la tabla de retención documental de la Subred Sur Occidente, donde se entregan con un formato único de inventario documental y se dejan con un acta de transferencia documental que soporta el proceso.

4. Una vez en el archivo central, el área de gestión documental institucional garantiza los procesos de disposición de documentos y preservación a largo plazo, acorde con el lineamiento específico para tal fin.

Así las cosas, se presentan los avances de acuerdo con el seguimiento hecho desde la coordinación del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas (PSPIC), a cada uno de los entornos y proyectos transversales, bajo la perspectiva de que estos procesos son desiguales, y obedecen a las dinámicas propias de los componentes y al nivel de organización y adherencia a los procesos de gestión documental. Teniendo esto en cuenta, a continuación, se muestran los avances realizados durante el mes de febrero de 2025, así:

2. Proyectos transversales

2.1 Componente vigilancia sanitaria y ambiental

El proceso de gestión documental del componente transversal se encuentra consolidado por año de la siguiente manera:

Se realizan jornadas de trabajo con la línea operativa de ETOZ donde se sistematizan 5.000 expedientes de agresión animal canina y felina de los años 2022 y 2023.

- Hoja de Control
- Inventario Documental FUID

Se cuenta con organización por serie documental de 36.163 actas para un total de 147.724 expedientes históricos.

2023	
ENERO	217
FEBRERO	1231

2024	
ENERO	1121
FEBRERO	1784

MARZO	1286
ABRIL	840
MAYO	825
JUNIO	1588
JULIO	961
AGOSTO	935
SEPTIEMBRE	1264
OCTUBRE	1676
NOVIEMBRE	941
DICIEMBRE	941
TOTAL	12309

MARZO	1158
ABRIL	2229
MAYO	2338
JUNIO	2768
JULIO	4429
AGOSTO	2963
SEPTIEMBRE	2728
OCTUBRE	453
NOVIEMBRE	619
DICIEMBRE	1264
TOTAL	23854

Se organizan por series documental Vehículos trasportadores de alimentos año 2023 y 2024 con hoja de control e inventario documental.

2023	
ENERO	379
FEBRERO	337
MARZO	320
ABRIL	276
MAYO	277
JUNIO	254
JULIO	273
AGOSTO	257
SEPTIEMBRE	250
OCTUBRE	263
NOVIEMBRE	279
DICIEMBRE	275
TOTAL	3440

2024	
ENERO	260
FEBRERO	260
MARZO	520
ABRIL	256
MAYO	259
JUNIO	265
JULIO	264
AGOSTO	265
SEPTIEMBRE	268
TOTAL	2617

Para los años 2023 y 2024 se realizan apoyos a gestión documental por parte de los funcionarios de las líneas de: Alimentos, Saneamiento Básico Seguridad Química, y medicamentos, cada funcionario de la línea realizara 3 apoyos al año según los cronogramas enviados a los líderes operativos, donde se realizaron las siguientes acciones:

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

Se depuran y se organiza 40.000 expedientes por series documentales 40 al 49 de las líneas operativas del componente con el apoyo de archivo central en los meses de OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE del año 2024.

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.

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.

Teniendo en cuenta lo anterior para el mes de febrero se presentan los siguientes avances:

FASE 1: Las actas de Noviembre 2024 y Diciembre 2024 están actualmente en espera de auditoria y entrega de las respectivas líneas, las actas de Junio 2024 – octubre 2024 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.

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.

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

1. En su expediente histórico consolidado y actualizados, 1646 actas de IVC con ID del 336976 al 339075 estos se pueden verificar en el área de gestión documental Vigilancia en Salud Ambiental USS Zona Franca.

2. Se cumplen con los requerimientos de los líderes en cuanto a la solicitud y búsqueda de expedientes, para el mes de enero de 2025, se solicitaron:

- 2 actas de la línea de Saneamiento Básico años 2018 y 2019 solicitud de la línea.
- 1 acta de la línea de Alimentos año 2022 Solicitud de la línea
- Soportes solicitados para dar respuesta a diferentes entes de control.

3. Se realizan apoyos a gestión documental por parte de los funcionarios de las líneas de:

Alimentos, Seguridad Química, y medicamentos, según cronograma compartido a cada uno de los líderes de las diferentes líneas, donde se realizaron las siguientes acciones:

- Corte de Rótulos
- Separar serie documental y subseries documentales 33
- 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.

2.2 Componente Vigilancia en salud pública

Con relación al archivo de gestión documental del componente de Vigilancia en salud pública, 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:

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 81 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 71 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 diciembre de 2024: Se cuenta con 31 unidades de conservación, estado foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión 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 mes de febrero de 2025, se avanza en la organización del archivo correspondiente

a los años 2020 - 2024 aplicando las tablas de gestión documental, y una vez finalizado el proceso de auditoría se organizan los soportes para su proceso de archivo de acuerdo a las normas archivísticas.

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

El proceso de gestión documental del componente de Gestión de Estrategias y Programas de Interés en Salud Pública (GEPISP), está consolidado por año de la siguiente manera:

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.

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 Angélica 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.

2024: Se realizó el traslado de la gestión documental de USS zona franca y pablo VI a la USS Laureles. Se realiza la recepción de los soportes auditados del 27-03-2023 al31-05-2023 con los criterios de calidad. Componente de salud sexual continúa 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. 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.

Para el mes de febrero de 2025, se adelanta en la sede de USS Laureles un proceso de ajuste en la gestión documental del año 2021, con el propósito de facilitar su traslado. Se actualizaron los formatos de las hojas de control a 25 ítems y se imprimieron a una cara para cada carpeta. Además, se realizó revisión y actualización del inventario por unidad de conservación correspondiente a 2021, reemplazando algunas unidades debido al

deterioro. Como resultado, se organizaron 64 carpetas y 10 cajas de conservación.

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- ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES.
2	13/01/2021	27-07-2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS DE CONDICIONES CRONICAS Y SALUD SEXUAL
3	24-06-2021	30/12/2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS EN IPS IAMII
4	4/01/2021	31-12-2021	7	FORMATO DE ENTREGA DE MEDICAMENTOS DE TRANSMISIBLES
5	14-01-2021	28-10-2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS DE INFANCIA
6	07-01-2021	15/12/2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL- SALUD BUCAL.
7	06-05-2021	9/12/2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
8	26-04-2021	23-12-2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS SALUD MENTAL-SALUD SEXUAL-COORDINACION
9	15-07-2021	15-12-2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS DE TRANSMISIBLES- ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTORES.
10	20-08-2021	29-12-2021	6	ASISTENCIAS TECNICAS CONDICIONES CRONICAS- SALUD SEXUAL

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.

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

El proceso de gestión documental está consolidado de la siguiente manera:

Los soportes producidos por el componente se custodia 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.
Los soportes anteriores a 2023, se disponen en la carpeta compartida //FO09GOB010 en la cual se guardaron soportes hasta el 31 de diciembre de 2022, esta carpeta cuenta con la siguiente ruta de acceso: carpeta de políticas auditoria por cada uno de los convenios, dentro de éstos por cada uno de los meses de operación y por cada una de las localidades, cada carpeta de localidad a su vez contenía las siguientes carpetas:

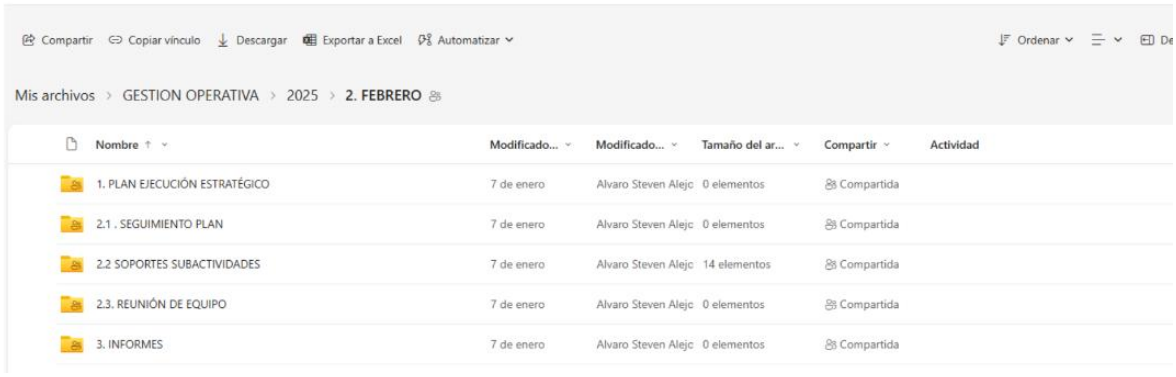
- Agenciamiento Instancias Locales
- Canalizaciones
- Correspondencia
- Veedores
- Direccionamiento Estratégico
- Gestión Del Conocimiento
- Fortalecimiento De Capacidades
- Estrategias De Movilización
- Auditoria Y Pre Auditoria
- Formatos
- Talento Humano
- Calidad
- Análisis
- Informes

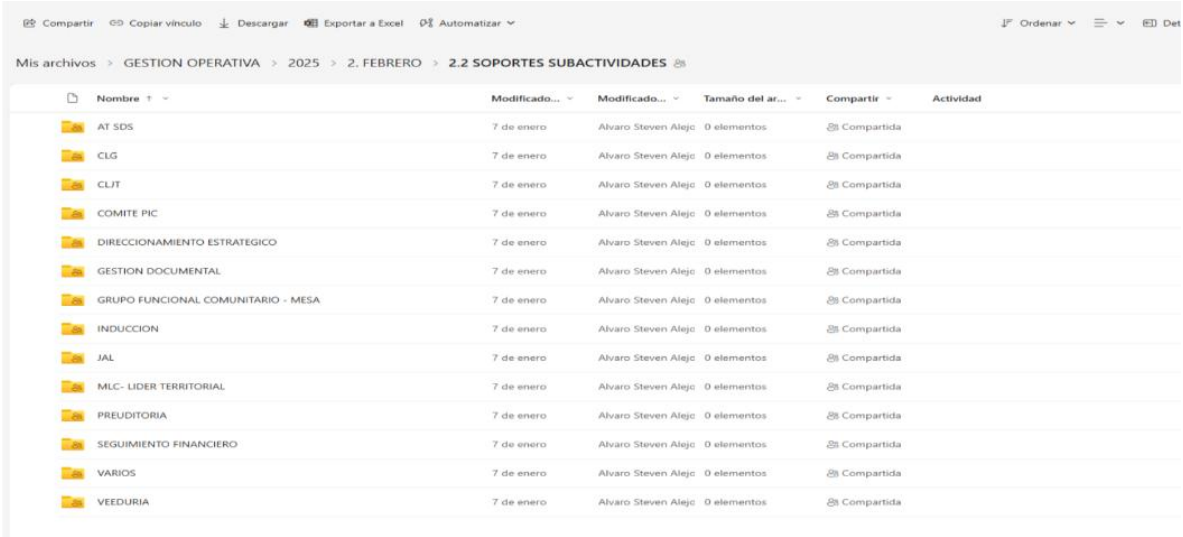
Por su parte en relación al proceso de seguimiento al archivo en físico que se encuentra en el espacio ubicado en la USS Zona Franca se realiza visita y asistencia técnica por parte del área de gestión documental institucional durante el mes de marzo de 2024, en donde se identifican 5 unidades de conservación del 2016, y se hace la observación ajustar la foliación en relación al sentido de lectura de las unidades de 2017 a 2019, hallazgo que se subsana en los meses de abril y mayo de 2024, y se programa traslado para la bodega de archivo central de Montevideo, para el mes de julio de 2024, traslado que a la fecha aún no se ha efectuado.

Durante el mes de febrero de 2025 se avanza en el proceso de gestión documental, se continúa con el cargue de documentos en el drive dispuesto para esto, organizados por carpetas y localidades, adicionalmente administrativo 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.


Mis archivos > 00.GESTION_DOCUMENTAL_ANALISIS_POLITICAS > 03_GESTION_DOCUMENTAL_2025
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño
00. ADMINISTRATIVO 30/12/2024 Alvaro Steven Alejc 7 elemen
07. BOSA 30/12/2024 Alvaro Steven Alejc 2 elemen
08. KENNEDY 31/12/2024 Alvaro Steven Alejc 2 elemen
09. FONTIBÓN 31/12/2024 Alvaro Steven Alejc 2 elemen
16. PUENTE ARANDA 31/12/2024 Alvaro Steven Alejc 2 elemen
17. ADULTEZ_TRABAJO_S_ORAL 30/12/2024 Alvaro Steven Alejc 2 elemen
ENLACES_HERRAMIENTAS_CONTROL_012025_DELEGADOS.xlsx El miércoles a la... Alvaro Steven Alejc 13,5 KB
entrega de preservativos .xlsx 31/12/2024 Alvaro Steven Alejc 64,0 KB


Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Exportar a Excel
Automatizar
Ordenar
Mis archivos > GESTION OPERATIVA > 2025 > 2. FEBRERO
Nombre
Modificado...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
1. PLAN EJECUCIÓN ESTRATÉGICO 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
2.1 . SEGUIMIENTO PLAN 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
2.2 SOPORTES SUBACTIVIDADES 7 de enero Alvaro Steven Alejc 14 elementos Compartida
2.3. REUNIÓN DE EQUIPO 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
3. INFORMES 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida


Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Exportar a Excel
Automatizar
Ordenar
Mis archivos > GESTION OPERATIVA > 2025 > 2. FEBRERO > 2.2 SOPORTES SUBACTIVIDADES
Nombre
Modificado...
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
AT SDS 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
CLG 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
CLJT 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
COMITE PIC 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
GESTION DOCUMENTAL 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
GRUPO FUNCIONAL COMUNITARIO - MESA 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
INDUCCION 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
JAL 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
MLC- LIDER TERRITORIAL 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
PREUDITORIA 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
SEGUIMIENTO FINANCIERO 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
VARIOS 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida
VEEDURIA 7 de enero Alvaro Steven Alejc 0 elementos Compartida

3. Entornos cuidadores

3.1 Entorno Cuidador Institucional

El proceso de gestión documental del entorno se encuentra organizado de la siguiente manera: 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. Así mismo, 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.

En la gestión documental adelantada en el mes de febrero del 2025, se realizó proceso de organización, cronológica, foliado, encarpetado y digitalización, al igual que la gestión documental. Se cuenta con 29 unidades de conservación dentro de las cuales se identifican 174 carpetas, están con proceso completo, hojas de control e inventario documental y se ubican en custodia en la sede de zona franca.

Para el mes de febrero de 2025 se obtienen las unidades y carpetas relacionadas a continuación las cuales están con proceso completo, hojas de control e inventario documental y se ubican en custodia en la cede de zona franca:

	U. CONSERVACION	No CARPETAS
GRAN TOTAL	29	174

3.2 Entorno Cuidador Comunitario

El proceso de gestión documental del entorno se encuentra organizado de la siguiente manera:

2020 2021 2022: Se cuenta con 212 unidades de conservación, estado actual: archivo foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede zona franca en proceso de revisión para iniciar correcciones de ubicación de rótulos y cambios de carpeta para posterior traslado a archivo central.

2023: Se cuenta con 65 unidades de conservación, estado foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede zona franca en proceso de revisión para iniciar correcciones de ubicación de rótulos y cambios de carpeta para posterior traslado a archivo central.

2024: Periodo 01 de enero a 30 de noviembre de 2024: Se cuenta con 22 unidades de conservación, estado foliado – inventariado – rotulado – FUID y hojas de control ubicado en archivo de gestión sede en la sede Abastos para revisión y traslado a sede Laureles.

2024: Periodo 1 a 31 de diciembre de 2024: Se cuenta con 12 unidades de conservación, estado actual: archivo rotulado, organizado para auditoria ubicado en la sede Abastos

Para el periodo 01 de enero a 28 de febrero de 2025, se realiza proceso de revisión, clasificación y organización de la documentación producida en el entorno comunitario para posteriormente realizar organización cronológica, foliación y registro en hoja de control y formato único de inventario documental organizando en las respectivas unidades de conservación. A la fecha, se cuenta con 6 unidades de conservación, estado actual: archivo rotulado, organizado para auditoria ubicado en la sede Abastos.

3.3 Entorno Cuidador Educativo

El proceso de gestión documental del entorno se encuentra organizado de la siguiente manera:

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 en el mes de diciembre 2024, aún no han sido sujeto de verificación por la firma interventora, por lo anterior estos no han sido organizados de acuerdo a 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, pre test y pos test y documentos sin asignación de consecutivos.

Los documentos son archivados de acuerdo a 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.

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

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 28 de febrero de 2025.

Se continua con la preparación y organización de soportes físicos y digitales para la presentación de auditorías del periodo de diciembre 2024, además de actualizaciones y organización de la base del talento humano que desarrollo actividades en el periodo del 1 al 28 de febrero del año en curso.

3.4 Entorno laboral

El proceso de gestión documental del entorno se encuentra organizado de la siguiente manera:

2021: Se realiza transferencia desde la bodega de zona franca a la bodega monte video el 01/08/2024 de 10 unidades de conservación con 65 expedientes por 200 folios. Entrega con FUID verificado y firmado. Se realiza transferencia desde la bodega de zona franca a la bodega monte video el 03/12/2024 de 1 unidades del programa Actividades Sexuales Pagas de conservación con 7 expedientes por 200 folios, entrega con FUID verificado y firmado.

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.

2023: Se conserva en PIC 27 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.
Al momento se continúa con el resguardo de las unidades.

2024: 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.

Al momento se continúa con el resguardo de las unidades en PIC Fontibón.

Para el mes de febrero 2025 se mantiene un adecuado uso de la herramienta de control (gesiaplicaciones.saludcapital.gov.co), diligenciando todas las variables requeridas. Ingresan a la plataforma consecutiva distribuidos de la siguiente manera por acción integrada:

febrero 2025

APLICATIVO	CANTIDAD
Tamizaje RQC_Laboral	0
Tamizaje SRQ_Laboral	6
TAMIZAJE ASSIST_Laboral	5
TAMIZAJE OMS- LABORAL.	64
FINDRISC_LABORAL	71
EPOC NUEVA LABORAL	71
SESIONES COLECTIVAS LABORAL	1
Caracterizacion NNA trabajadores (Mar23_May24)(Jun_Jul24)	0
UT TRABAJADORES (Mar23_May24)(Jun_Jul24)	338
TU BAR - TU RESPONSABILIDAD	0
SESIONES COLECTIVAS LABORAL vigencia diciembre 2024 - julio 2025	10
MUJER RURAL-NNA CAMPESINOS	0
CARATERIZACIÓN NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES TRABAJADORES	1
Salud mental	0
Caracterización barrial	0
UTIS	0
TOTAL	**567**

Los cuales son asignados de manera semanal y diaria acorde a la entrega desde profesionales, cruce con la herramienta de control acorde a la dinámica de los equipos que realizan actividades en terreno para evidenciar el avance en digitación, de igual manera se verifica que dichos consecutivos estén diligenciados en cada formato, por medio de la pre crítica desde el perfil técnico administrativo se evidencian los hallazgos correspondientes en las fechas de recepción asignadas para los profesionales, hallazgos que son reportados a los apoyos operativos junto a la relación del tiempo asignado para dichos ajustes, proceso que se realiza antes de ser entregados a GESI y así minimizar la brecha de error en la herramienta de control al momento de digitalizar los formatos pertenecientes al mes de febrero 2025, finalizando el periodo se realiza el cruce correspondiente para generar una correcta Concordancia en el Aplicativo de Herramienta de Control.

Al mes de febrero 2025 se mantiene actualizada la base de talento humano al igual que el Backus de las hojas de vida conservadas en el drive de contratación y la actualización de los documentos correspondientes al aplicativo talento humano salud capital. Así como la verificación del pago parafiscal correspondiente a cada profesional.

4. Temas transversales

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

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

Año 2020: El archivo de este año correspondiente a 29 unidades 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: El 24 de abril ingresan a las instalaciones de laureles los expedientes de los meses de enero y febrero de 2024 ya auditados y se comienza con el proceso de organizar por orden cronológico y por localidad los expedientes para así hacer las carpetas de 200 folios y foliar, marcar la carpeta y su respectiva caja de conservación.

El día 22 de mayo llega a laureles la auditoria del mes de marzo 2024, consentimiento de fiebre amarilla de los puntos de aeropuerto, terminal del salitre, terminal del sur, asistencias técnicas de los meses de enero, febrero y marzo para realizarle su proceso de ordenar por localidad, cronológicamente, conteo de 200 folios, foliar y encarpetar

El día 12 de Julio del 2024 llega a laureles la auditoria del mes de abril y mayo 2024, se le reciben 3 cajas y una bolsa donde se evidencia todos los documentos, consentimiento de fiebre amarilla de los puntos de aeropuerto, terminal del salitre, terminal del sur, consentimientos de COVID 19 y SIS 150 de los meses de abril y mayo para realizarle su proceso de ordenar por localidad cronológicamente, conteo de 200 folios y encarpetado.

El día 18 de Diciembre del 2024 llega a laureles los soportes de la auditoria y se le recibe al conductor 4 cajas donde se evidencia todos los documentos, consentimientos de fiebre amarilla, SEGUIMIENTOS MOTO puntos de aeropuerto, terminal del salitre, terminal del sur, Kardex, lista de chequeo, actas, asistencias técnicas y seguimientos diarios de vacunación de los meses de Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Octubre del año 2024. Se inicia el proceso de ordenar por localidad cronológicamente, conteo de 200 folios, encarpetado en las unidades de conservación.

Se realiza la actualización en el Drive del correo gestióndocumentalpai2022@gmail.com el formato Único de Inventario documental (FUID) donde se registran 3 cajas (7,8 y 9) de las fechas del 01 de abril del 2024 al 27 de abril del 2024.

En el mes de Febrero 2025 no se trasladó archivo de auditoria a USS Laureles dado que no se ha llevado el proceso aun. Sin embargo se sigue garantizando que todos los documentos que se encuentran en Laureles estén debidamente auditados y cumplieran con los criterios de calidad establecidos, asegurando la transparencia y la correcta gestión de los archivos dentro del programa. Se continúa con arreglo de auditoria del mes de octubre de 2024, se cuenta 200 folios, se continúa con el proceso de foliación, encarpetado y se rotula la carpeta luego se colocan en su respectiva caja de conservación. Se organiza los consentimientos de COVID por meses para su respectiva

organización en los SIS correspondientes para así poder contar los folios por 200 y encarpetado y foliado.

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

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

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

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

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

PROCESO	UNIDAD DE CONSERVACION	CAPETA
CANALIZACIONES	3	16

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.

4.4 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.

5. ***Espacios de custodia del archivo de gestión documental PSPIC***

Los archivos de gestión documental de cada entorno de vida o proyecto transversal cuentan con la estantería requerida y las normas de seguridad establecidas. Se cuenta con archivos de gestión en los centros de salud de BOSTON, ZONA FRANCA, LAURELES. PUENTE ARANDA y SEDE SALUD PÚBLICA. Y un archivo central de gestión documental institucional ubicado en la unidad Montevideo.