Lugar	Comunidad de Cuidado Libertad
Fecha	24/09/2026 y 25/09/2026
Tema	Socialización Gestión Documental
Desarrollo	Durante la jornada de socialización se realizó la presentación de los lineamientos relacionados con el Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA**,** de la Subdirección para la Vejez, dirigida al equipo de profesionales y personal de enfermería, con el propósito de fortalecer los conocimientos y las buenas prácticas relacionadas con la gestión, organización, diligenciamiento, conservación y manejo de los documentos que hacen parte de los expedientes e historias sociales. Inicialmente, se presentó el contexto institucional y el mapa de procesos**, seguido** de la revisión **del** marco normativo aplicable a la gestión documental, haciendo referencia a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 – Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, Ley 527 de 1999, Resolución 629 de 2018 y Ley 1409 de 2010. Posteriormente, se socializaron conceptos archivísticos fundamentales como **archivo,** principio de procedencia, principio de orden original y ciclo vital del documento, resaltando la importancia de mantener los documentos organizados y conservar la secuencia correspondiente a los trámites que les dieron origen. Se explicó el proceso de organización documental, contemplando las etapas de recepción o elaboración, clasificación, ordenación, foliación, elaboración de hoja de control, rotulación, elaboración del Formato Único de Inventario Documental – FUID, almacenamiento y conservación de los expedientes. En relación con la organización de las Historias Sociales, se abordaron aspectos relacionados con el ciclo vital de los documentos, la ordenación cronológica de los documentos que integran los expedientes, la foliación y las recomendaciones para la preparación y conservación documental. Se enfatizó que los documentos incorporados a los expedientes deben conservar un orden cronológico y respetar los anexos de las comunicaciones o documentos oficiales. Asimismo, se socializaron orientaciones específicas para la foliación y preparación documental**,** incluyendo la ubicación del número de folio, los elementos que deben utilizarse para la foliación, la correcta identificación de los participantes, la paginación de formatos, el uso de esfero de tinta negra y la aplicación de los formatos actualizados. Se presentaron también recomendaciones para el manejo de documentos de características especiales, como documentos de tamaño menor a media carta, documentos en papel químico y soportes diferentes al papel, tales como CD, USB, discos duros y planos, indicando las medidas correspondientes para su adecuada conservación y registro. Posteriormente, se revisaron los formatos actualizados relacionados con la atención y seguimiento**,** entre ellos el Plan de Intención Individual – PAIIN y otros formatos institucionales, resaltando la importancia de utilizar las versiones vigentes y diligenciarlas adecuadamente. En cuanto al **componente** PIGA, se socializaron los lineamientos relacionados con la organización documental, el ciclo vital de los documentos, la ordenación cronológica y las responsabilidades asociadas a la organización y calidad de la información. También se presentaron los formatos utilizados para la organización documental, entre ellos el rótulo para caja de archivo, hoja de control, rótulo para

carpeta, FUID y testigo documental.

Finalmente, se abordaron aspectos específicos dirigidos al personal de enfermería, haciendo énfasis en el adecuado diligenciamiento **del** Formato FOR-PSS-143 **– Registro** Diario de Actividades de Cuidado para la Salud. Se revisaron los aspectos que deben quedar registrados en las notas de los diferentes turnos, incluyendo fecha y hora, estado de la persona mayor, valoración, actividades realizadas, novedades, administración o aceptación de medicamentos y la correspondiente identificación y firma del responsable.

También se socializaron las orientaciones para la elaboración de las **notas de enfermería**, incluyendo la identificación del servicio y unidad operativa, forma de firma, uso de horario militar, registro correcto de fechas, continuidad entre páginas, legibilidad de la escritura y registros requeridos cuando la persona mayor se encuentra hospitalizada.

Adicionalmente, se revisaron los lineamientos para el registro de situaciones relacionadas con salidas al servicio de urgencias, ingresos hospitalarios y/o servicios de urgencias, así como la información que debe quedar consignada frente a valoraciones, acciones ejecutadas, órdenes médicas, diagnósticos e indicaciones. Se recordó igualmente la importancia de que la epicrisis repose en la Historia Social y que se cuente con copia de la fórmula médica.

Como cierre de la socialización, se revisaron los formatos FOR-PSS-518 **–** Registro de Constantes Vitales, FOR-PSS-615 – Formato Informativo de Salud y FOR-PSS-733 **–** Kardex de Medicamentos, haciendo énfasis en el correcto registro de la información relacionada con los tratamientos farmacológicos, fechas, medicamentos, presentación, dosis, vía de administración, frecuencia, horarios y observaciones.

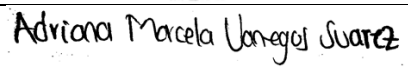
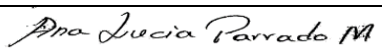
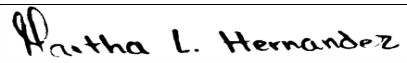
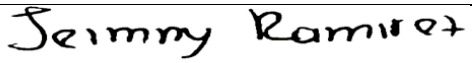
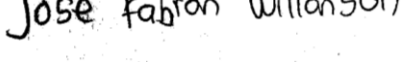
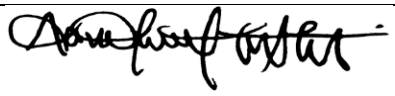
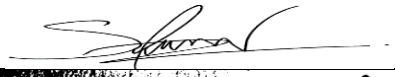
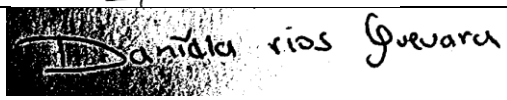
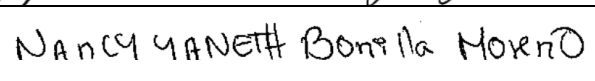
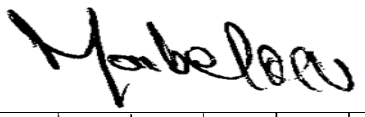
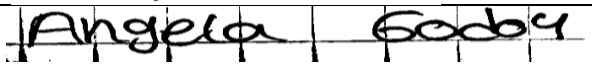


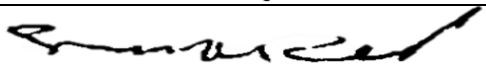
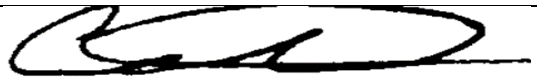
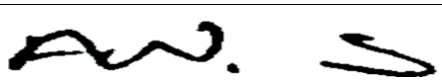
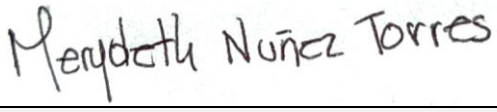






	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Firma
Asistentes	Claudia Patricia Capacho Paramo	Coordinadora	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Diego Alejandro Cortes Numpaque	Psicólogo	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Karen Daniela Cristancho Sierra	Trabajadora Social	Comunidad de Cuidado Libertad	Daniela Cristancho
	Lina Marcela Bermudez Sanabria	Terapeuta Ocupacional	Comunidad de Cuidado Libertad	Lina M Bermúdez
	Sharon Tatiana Polania Gil	Fisioterapeuta	Comunidad de Cuidado Libertad	Sharon Tatiana
	Rosa Del Pilar Prieto Bermudez	Gerontóloga	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Juan Felipe Hernandez Obando	Profesional en enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Sandra Lorena Estupiñan Gonzalez	Profesional en enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	

	Elver Alejandro Bejarano Morales	Tallerista	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Adriana Marcela Vanegas Suarez	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Ana Lucia Parrado Mendez	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Martha Liliana Hernandez Godoy	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Jeimmy Lorena Ramirez Barriga	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Jose Fabian Willanson Montaño	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Angie Lilibeth Villalba Roncancio	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Juliet Diaz Pulgarin	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Nicol Gianini Sanchez Lopez	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Daniela Rios Guevara	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Felix Jonathan Dominguez Rojas	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Nancy Yaneth Bonilla Moreno	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Marbelis Pahola Marquez Vargas	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Angela Marleny Godoy Guzman	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	

	Diana Carolina Lasso Segura	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Sergio Jyesid Miranda Real	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Cristian Andres Moreno Sierra	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Ana Astrid Samper Garcia	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	
	Merydeth Nuñez Torres	Auxiliar de enfermería	Comunidad de Cuidado Libertad	

	Actividad	Responsable	Fecha límite
Compromisos	Entrega de notas de enfermería: El área de enfermería se compromete a realizar la entrega de las notas de enfermería cada quince (15) día**s**, con el propósito de facilitar su revisión, organización y seguimiento documental.	*Jefes de Enfermería*	**I**nmediato
	Delegación para el tratamiento de las notas: El área de enfermería deberá designar dos (2) personas **r**esponsables del tratamiento, revisión y organización de las notas de enfermería, de acuerdo con los lineamientos socializados	*Jefes de Enfermería*	**I**nmediato

	durante la actividad		
	Liderazgo de los jefes de enfermería: Los jefes de enfermería asumirán el liderazgo y acompañamiento de sus respectivos equipos de auxiliares de enfermería, orientándolos en el adecuado diligenciamiento, organización y entrega de la documentación, así como en el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	*Jefes de Enfermería*	**I**nmediato
Próxima reunión	22/12/2026 y 23/12/2026		
Elaboró	Daniel Lopera		