ESE CENTRO DE SALUD CUCUNUBA
INFORME DE EJECUCIÓN

CONTRATISTA	**JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS C.C 79.568.149 de Bogotá**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE CUCUNUBA.**
NÚMERO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios No. **038-2026**
DURACIÓN	SEIS (06) MESES MAS PRORROGA DE DOS (02) MESES Y CINCO (05) DIAS
PERIODO DE EJECUCIÓN	26 de septiembre al 30 de septiembre de 2026
PORCENTAJE AVANCE DE EJECUCIÓN	100%
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	1 de octubre de 2026
SUPERVISOR	Karen Lorena Velásquez Pachón

Cordial saludo, me dirijo a usted con el fin de informar la ejecución de actividades propias del objeto del contrato realizadas del periodo comprendido entre el 26 de septiembre al 30 de septiembre de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula segunda y cuarta del contrato de prestación de servicios, que trata sobre las obligaciones específicas del contratista.

Obligación 1.
Realizar el diagnóstico integral de la gestión documental en la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá.

Actividades desarrolladas:

•Diagnóstico e Identificación Inicial: Se estructuró e inició el diagnóstico integral de la gestión documental de la entidad para identificar, analizar y documentar el estado de conservación, organización y control de los archivos. Se diseñaron y enviaron encuestas institucionales a las diferentes unidades generadoras de información (Encuesta 1: Producción Documental por Unidad Generadora y Encuesta 2: Fondos Documentales Acumulados).

•Lineamientos y Metodología: Se consolidó la línea base diagnóstica, verificando los principios archivísticos de orden original y procedencia, clasificando y evaluando la foliación y hojas de control en archivos de gestión.

•Revisión de Instrumentos (TRD 2015 vs. Realidad 2026): Se revisaron y confrontaron las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes del año 2015 frente a la estructura organizacional y producción documental actual. Esto permitió definir la metodología y los insumos técnicos necesarios para proyectar la actualización y posterior aplicación de las TRD para la vigencia 2026.

Obligación 2.
Revisión física y electrónica de fondos documentales y verificación de instrumentos archivísticos.
Actividades desarrolladas:

- **Reubicación e Intervención del Archivo Central:** Se realizó el traslado físico del archivo que se encontraba provisionalmente en la cafetería hacia el espacio designado para el Archivo Central. Se adelantaron jornadas de limpieza, adecuación, mantenimiento y organización cronológica de estanterías.

- **Inspección Física y Auditoría por Vigencias:**

- **Vigencias 2020 – 2025 (Énfasis en 2024):** Inspección física, depuración y reorganización según parámetros archivísticos.
- **Vigencias 2021 – 2022:** Verificación de conservación, foliación e inspección física de expedientes contractuales.
- **Vigencias 2025 y 2026:** Auditoría técnica a carpetas de contratación, validando foliación consecutiva, conformación de expedientes, hojas de control y carpetas físicas/electrónicas.

Obligación 3.
Formular recomendaciones técnicas, administrativas y procedimentales

Actividades desarrolladas:

En cumplimiento de esta obligación, brindé orientación y recomendaciones de carácter técnico, administrativo y procedimental encaminadas a mejorar los procesos de gestión documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá. Estas acciones estuvieron dirigidas principalmente al adecuado manejo de los expedientes, fortaleciendo aspectos relacionados con su conformación, clasificación, ordenación, foliación, identificación y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales. Asimismo, avancé en el análisis y revisión de las Tablas de Retención Documental – TRD formuladas en el año 2015, con el propósito de establecer su pertinencia frente a la estructura organizacional, funciones, procesos y dinámica actual de producción documental de la entidad, determinando los aspectos que requieren actualización, modificación o incorporación de nuevas series y subseries documentales. De manera complementaria, se mantuvo el acompañamiento a las diferentes dependencias mediante asistencia técnica y orientación al personal encargado de la gestión de los documentos, promoviendo la adopción de criterios y buenas prácticas archivísticas que contribuyan al fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión documental institucional.

Obligación 4.
Cumplir y desarrollar el cronograma de actividades aprobado por la E.S.E.

Actividades desarrolladas:

- **Capacitaciones y Socializaciones:**
  - Realización de jornadas de capacitación al personal institucional en lineamientos archivísticos, organización de archivos de gestión, manejo de archivo central y fondos documentales.
  - Talleres prácticos sobre organización, ordenación y foliación de expedientes.
- **Comités e Instancias de Decisión:** Participación en los Comités Institucionales y Comités de Gestión (ej. presentación del PAI 2026 y avances del proceso documental).
- **Atención a Organismos de Control (Contraloría):** Apoyo técnico, recopilación, organización y revisión de la información documental e instrumentos archivísticos requeridos para la preparación de informes y soporte durante las visitas de auditoría de la Contraloría.

Con la ejecución de las actividades descritas, se dio cumplimiento satisfactorio al objeto y a la totalidad de las obligaciones contractuales establecidas en el **Contrato de Prestación de Servicios No. 038-2026**. Como resultado directo de la gestión realizada, la **E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá** cuenta hoy con:

1. Un espacio físico de **Archivo Central adecuado, estructurado y organizado cronológicamente**.
2. Un **Diagnóstico Integral de Gestión Documental** consolidado.

De esta forma doy cumplimiento al requisito exigido en el contrato suscrito, con el fin de generar el pago de honorarios.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS
CC 79.568.149 DE BOGOTA D.C.

Anexo: Registro fotográfico
Documentación generada

EVIDENCIAS

Obligación 1.



E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ					
FORMATO DE COMUNICACIONES ESCRITAS					
MACROPROCESO DE APOYO					
PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIAS					
SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICIACIONES					
Código	TICS-F116	Versión	V02-2024	Página	2 de 2

El diagnostico se desarrolla conforme a las obligaciones contractuales y el cronograma establecido, y parte de una situación evidenciada de desorganización general de los archivos, tanto en soporte físico como digital, lo cual afecta la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso oportuno a la información.

2. Objetivo del diagnóstico

Identificar, analizar y documentar el estado actual de la gestión documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, evaluando la organización, conservación, identificación, ubicación y control de los archivos, con el fin de formular recomendaciones técnicas y administrativas que permitan su fortalecimiento institucional.

3. Alcance

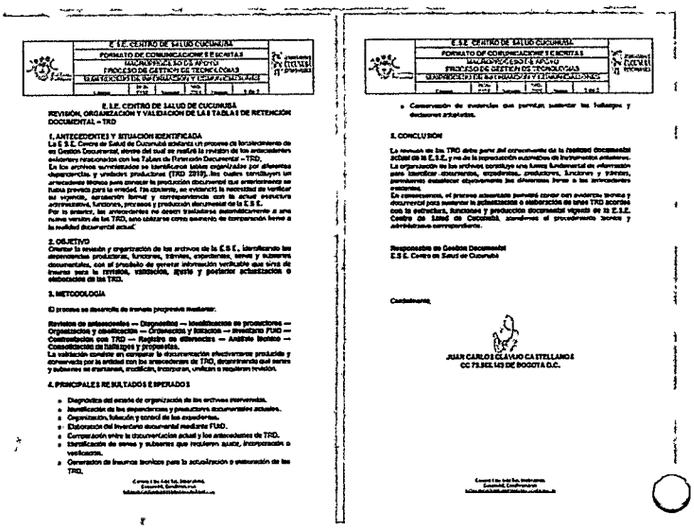
El diagnóstico comprende:

- Revisión de los archivos físicos y digitales de las dependencias de la E.S.E.
- Verificación del cumplimiento de los procesos archivísticos.
- Evaluación de la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Análisis de causas y efectos de los hallazgos identificados.
- Formulación de recomendaciones alineadas con la normatividad vigente.

4. Metodología

Para el desarrollo del diagnóstico se aplicaron las siguientes actividades, de acuerdo con el cronograma establecido:

- Visitas y recorridos a las dependencias.
- Levantamiento de información documental.
- Revisión física de carpetas, cajas y estantería.
- Revisión de archivos digitales y medios de almacenamiento.
- Entrevistas y acompañamiento al personal responsable de la documentación.
- Comparación de la situación encontrada frente a la normatividad archivística



E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ
FORMATO DE COMUNICACIONES ESCRITAS
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIAS
SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICIACIONES

E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ

REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

1. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN IDENTIFICADA

La E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá adelanta un proceso de fortalecimiento de su Gestión Documental, dentro del cual se realizó la revisión de los antecedentes existentes relacionados con las Tablas de Retención Documental – TRD.

En los archivos suministrados se identificaron series organizadas por diferentes dependencias y vigencias productivas (TRD 2018), las cuales constituyen un antecedente técnico para conocer la producción documental que anteriormente se tuvo prevista para la entidad. Sin embargo, se evidenció la necesidad de verificar su vigencia, pertinencia formal y correspondencia con la actual estructura administrativa, funciones, procesos y producción documental de la E.S.E.

Por lo anterior, los antecedentes no deben trasladarse automáticamente a una nueva versión de las TRD, sino valorarse como insumo de comparación frente a la realidad documental actual.

2. OBJETIVO

Orientar la revisión y organización de los archivos de la E.S.E., identificando las dependencias productoras, funciones, trámites, expedientes, series y subseries documentales, con el propósito de generar información verificable que sirva de insumo para la revisión, validación, ajuste y posterior actualización o elaboración de las TRD.

3. METODOLOGÍA

El proceso se desarrolla de manera progresiva mediante:

Revisión de antecedentes — Diagnóstico — Identificación de productores — Organización y clasificación — Ordenación y foliación — Inventario FUID — Contrastación con TRD — Registro de diferencias — Análisis técnico — Consolidación de hallazgos y propuestas.

La validación consiste en comparar la documentación efectivamente producida y conservada por la entidad con los antecedentes de TRD, determinando qué series y subseries se mantienen, modifican, incorporan, unifican o requieren revisión.

4. PRINCIPALES RESULTADOS ESPERADOS

- Diagnóstico del estado de organización de los archivos inventariados.
- Identificación de las dependencias y productores documentales actuales.
- Organización, foliación y control de los expedientes.
- Elaboración del inventario documental mediante FUID.
- Comparación entre la documentación actual y los antecedentes de TRD.
- Identificación de series y subseries que requieren ajuste, incorporación o verificación.
- Generación de insumos técnicos para la actualización o elaboración de las TRD.

E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ
FORMATO DE COMUNICACIONES ESCRITAS
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIAS
SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICIACIONES

- Conservación de inventarios que permitan controlar los hallazgos y decisiones adoptadas.

5. CONCLUSIÓN

La revisión de las TRD debe partir del reconocimiento de la realidad documental actual de la E.S.E., y no de la reproducción automática de instrumentos anteriores.

La organización de los archivos permitió una lectura fundamental de información para identificar documentos, expedientes, productores, fechas extremas y vigencias, permitiendo establecer aproximadamente las diferencias frente a los antecedentes existentes.

En consecuencia, el proceso adelantado permitió contar con evidencias técnicas y documental para sustentar la actualización o elaboración de unas TRD acordes con la estructura, funciones y producción documental vigente de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, cumpliendo el procedimiento técnico y administrativo correspondiente.

Responsable de Gestión Documental
E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá

Cordialmente,

JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS
CC 73.568.143 DE BOGOTÁ D.C.



E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ					
FORMATO DE COMUNICACIONES ESCRITAS					
MACROPROCESO DE APOYO					
PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIAS					
SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICIACIONES					
Código	TICS-F116	Versión	V02-2024	Página	1 de 2

PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL

1. OBJETIVO

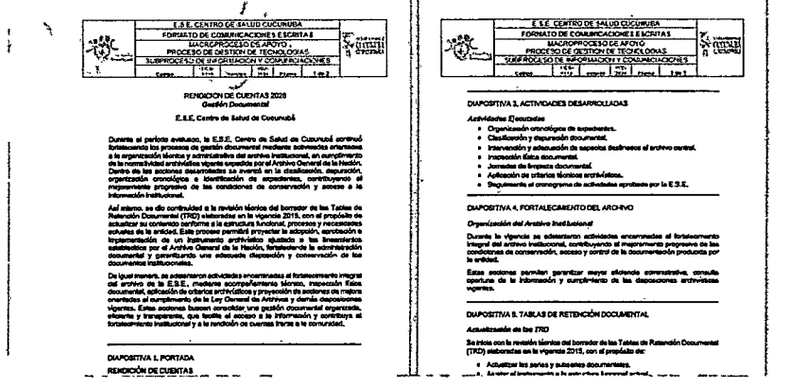
Establecer los lineamientos técnicos para la organización física del Archivo Central, garantizando la correcta conservación, ubicación, consulta y control de la documentación conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

Aplica a toda la documentación transferida al Archivo Central por las diferentes dependencias de la entidad, independientemente de su soporte físico.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Tablas de Retención Documental vigentes de la entidad.



E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ
FORMATO DE COMUNICACIONES ESCRITAS
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIAS
SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICIACIONES

RENDICIÓN DE CUENTAS 2026
Gestión Documental
E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá

Durante el periodo evaluado, la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá continuó fortaleciendo los procesos de gestión documental mediante actividades orientadas a la organización técnica y administrativa del archivo institucional, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación. Dentro de las acciones desarrolladas se avanzó en la clasificación, depuración, organización cronológica e identificación de expedientes, contribuyendo al mejoramiento progresivo de las condiciones de conservación y acceso a la información institucional.

Así mismo, se dio continuidad a la revisión técnica del borrador de las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas en la vigencia 2018, con el propósito de actualizar su contenido conforme a la estructura funcional, procesos y necesidades actuales de la entidad. Este proceso permitió proyectar la adopción, aprobación e implementación de un instrumento archivístico ajustado a las herramientas establecidas por el Archivo General de la Nación, fortaleciendo la administración documental y garantizando una adecuada disposición y conservación de los documentos institucionales.

De igual manera, se adelantaron actividades encaminadas al fortalecimiento integral del archivo de la E.S.E., mediante acompañamiento técnico, inspección física documental, aplicación de criterios archivísticos y proyección de acciones de mejora orientadas al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones vigentes. Estas acciones buscan consolidar una gestión documental organizada, eficiente y transparente, que facilite el acceso a la información y contribuya al fortalecimiento institucional y a la rendición de cuentas frente a la comunidad.

DIAPOSITIVA 1. PORTADA
RENDICIÓN DE CUENTAS

E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ
FORMATO DE COMUNICACIONES ESCRITAS
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIAS
SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICIACIONES

DIAPOSITIVA 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Actividades Ejecutadas

- Organización cronológica de expedientes.
- Clasificación y depuración documental.
- Intervención y adecuación de espacios destinados al archivo central.
- Inspección física documental.
- Jornadas de limpieza documental.
- Aplicación de criterios técnicos archivísticos.
- Seguimiento al cronograma de actividades aprobado por la E.S.E.

DIAPOSITIVA 4. FORTALECIMIENTO DEL ARCHIVO

Organización del Archivo Institucional

Durante la vigencia se adelantaron actividades encaminadas al fortalecimiento integral del archivo institucional, contribuyendo al mejoramiento progresivo de las condiciones de conservación, acceso y control de la documentación producida por la entidad.

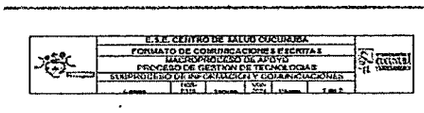
Estas acciones permiten garantizar mayor eficiencia administrativa, consulta oportuna de la información y cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes.

DIAPOSITIVA 5. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Actualización de las TRD

Se inicia con la revisión técnica del borrador de las Tablas de Retención Documental (TRD) elaboradas en la vigencia 2018, con el propósito de:

- Actualizar las series y subseries documentales.



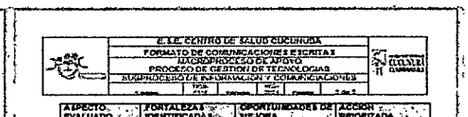
E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ					
FORMATO DE COMUNICACIONES ESCRITAS					
MACROPROCESO DE APOYO					
PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIAS					
SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICIACIONES					
Código	TICS-F116	Versión	V02-2024	Página	1 de 2

Resultado del diagnóstico integral de la gestion documental

Como resultado del diagnóstico integral realizado en las diferentes dependencias de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, el contratista identificó fortalezas, oportunidades de mejora y aspectos susceptibles de intervención relacionados con la administración documental. El análisis efectuado permitió establecer procedentes para el fortalecimiento de la gestion documental institucional, orientados las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual y delimenda acciones encaminadas a la actualización de los instrumentos archivísticos y el mejoramiento de los procedimientos internos.

Cuadro 1. Consolidado del diagnostico de gestion documental

ASPECTO EVALUADO	FORTALEZAS IDENTIFICADAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCION PRIORIZADA
Organización de archivos de gestión	Existencia de archivos organizados en la mayoría de las dependencias.	Se evidenciaron diferencias en la aplicacion de los criterios de organización documental.	Unificar criterios de clasificación y ordenación documental.
Conformación de expedientes	Los expedientes contienen la documentación principal requerida	Se identificaron expedientes con foliación incompleta, hojas de cartanvida perdidas o documentos fuera del orden cronológico	Realizar jornadas de re-foliación, organización y foliacion documental.
Instrumentos archivísticos	La entidad cuenta de Tablas de Retención Documental elaboradas previamente.	Las TRD requieren revisión y actualización conforme a la estructura organizacional y la normativa vigente.	Adelantar el proceso de actualización de las TRD y demás instrumentos archivísticos.
Archivo Central	Se cuenta con un espacio destinado para la conservacion documental.	Se requiere continuar fortaleciendo la organizacion, identificación y control de los expedientes transferidos.	Continuar el proceso de organización y control del Archivo Central.
Aplicacion de procedimientos	Existen lineamientos internos para la administración documental.	Se identificó la necesidad de fortalecer la aplicacion uniforme de los procedimientos archivísticos.	Socializar y estandarizar los procedimientos institucionales.



E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ					
FORMATO DE COMUNICACIONES ESCRITAS					
MACROPROCESO DE APOYO					
PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIAS					
SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICIACIONES					
Código	TICS-F116	Versión	V02-2024	Página	2 de 2

ASPECTO EVALUADO	FORTALEZAS IDENTIFICADAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCION PRIORIZADA
Capacitación	Disposicion del personal para fortalecer conocimientos	Se requiere capacitación permanente en gestión documental y normatividad archivística	Desarrollar jornadas periódicas de capacitación y asistencia técnica
Seguimiento y control	Se evidencian actividades de auditoría documental.	Se requieren fortalecer el seguimiento preventivo a la organización de los expedientes	Implementar revisiones periódicas y listas de verificación.

Análisis

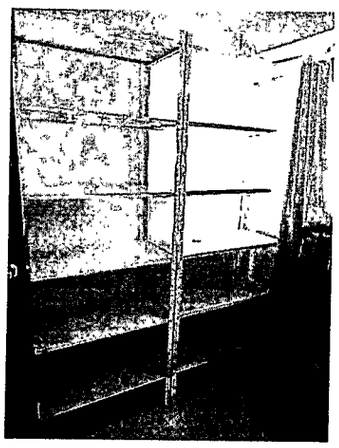
El diagnóstico permitió establecer que la entidad cuenta con bases importantes para el desarrollo de la gestión documental; sin embargo, fueron identificadas oportunidades de mejora relacionadas principalmente con la actualización de los instrumentos archivísticos, la estandarización de los procedimientos, la organización de los expedientes, el fortalecimiento del Archivo Central y la capacitación continua de los servidores responsables de la administración documental.

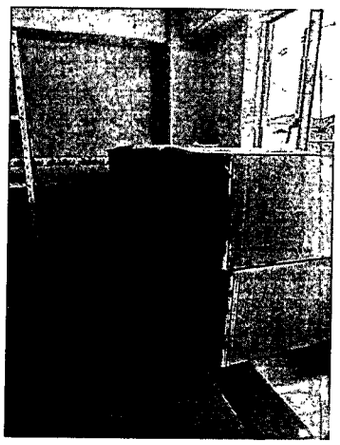
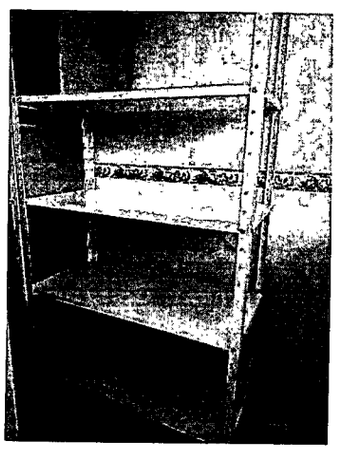
Las actividades priorizadas sirvieron como fundamento para orientar las actividades ejecutadas durante la vigencia contractual, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención emitidas por el Archivo General de la Nación.

Cordialmente,

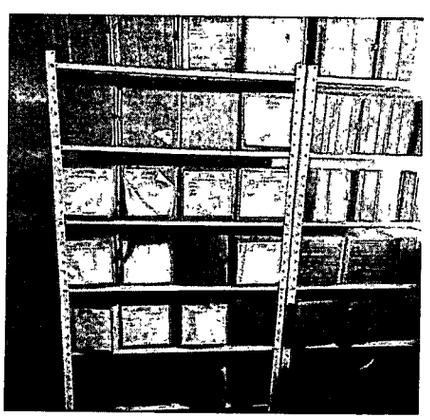
JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS
CC 73.568.143 DE BOGOTÁ D.C.

Obligación 2.



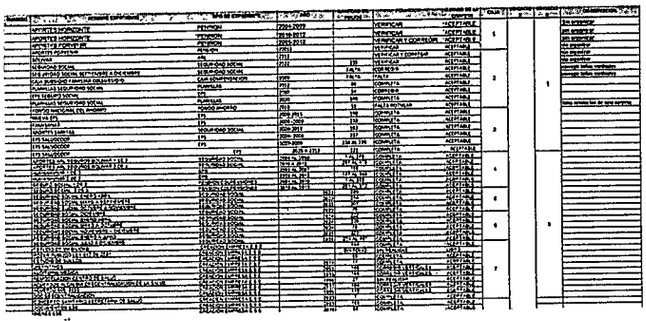


CUCUNUBA 2026 › CPS Nº 038 2026 JUAN CARLOS CLAVIJO C › Gestion Documental 2026 › .

Nombre

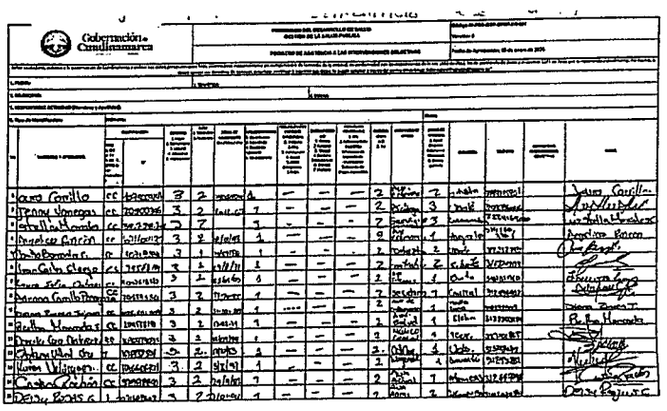
- MATRIZ CONTRATACION 2020
- MATRIZ CONTRATACION 2021
- MATRIZ CONTRATACION 2022
- MATRIZ CONTRATACION 2023
- MATRIZ CONTRATACION 2024
- MATRIZ CONTRATOS 2024 RE

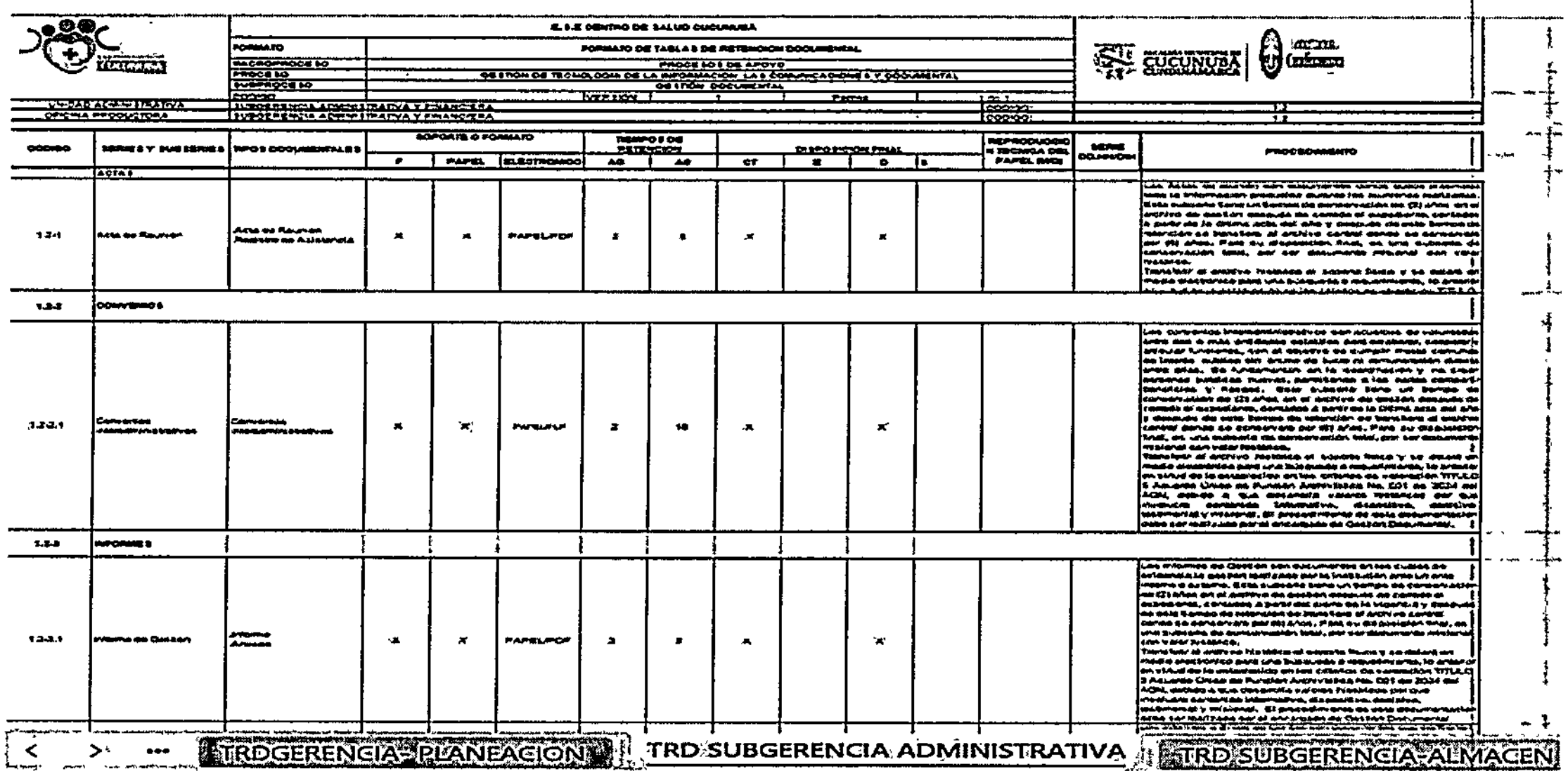


No CONTRATO	TIEMPO	F.FINAL	CONTRATISTA	VALOR	CAJA	UBICACIÓN ESTANTE
001-2024	6 MESES	1/09/2024	GILDARDO ANTONIO ARISTIZABAL ZULUAGA	18.596.122		3
002-2024	6 MESES	1/09/2024	SANDRA JACQUELINE ANGEL MURCIA	52.927.831		3
003-2024	6 MESES	1/09/2024	GLORIA CRISTINA PACHON CARRILLO	52.988.890		3
004-2024	6 MESES	4/04/2024	ANGELA CAROLINA JAIME CEDIEL	20.458.472	CAJA 1	[illegible]
005-2024	6 MESES O HASTA	3/09/2024	LUZ STELLA MORARLES CASTIBLANCO	39.738.701		[illegible]
006-2024	HASTA 31/12/2024 O		SYNLAB COLOMBIA S.A.S	800.087.585		[illegible]
007-2024	8 MESES	8/09/2024	LEIDY ALEXANDRA CARRILLO PASCAGAZA	1.076.658.786		[illegible]
008-2024	9 MESES		GRACIELA CARRILLO GARZON	20.552.270		[illegible]
009-2024	9 MESES		SANDRA LILIANA CONTRERAS RODRIGUEZ	39.744.372		[illegible]
010-2024	6 MESES	11/09/2024	LAURA SOFIA CONTRERAS GOMEZ	1.003.618.173		[illegible]
011-2024	8 MESES		DIANA MARCELA RINCON TINJACA	1.076.651.509	CAJA 2	[illegible]
012-2024	9 MESES	11/09/2024	CARUL MILENA DELGADO RAMIREZ	39.742.895		[illegible]
013-2024	6 MESES O	15/09/2024	JAVIER SILVINO CARRILLO ROJAS	2.989 038		[illegible]

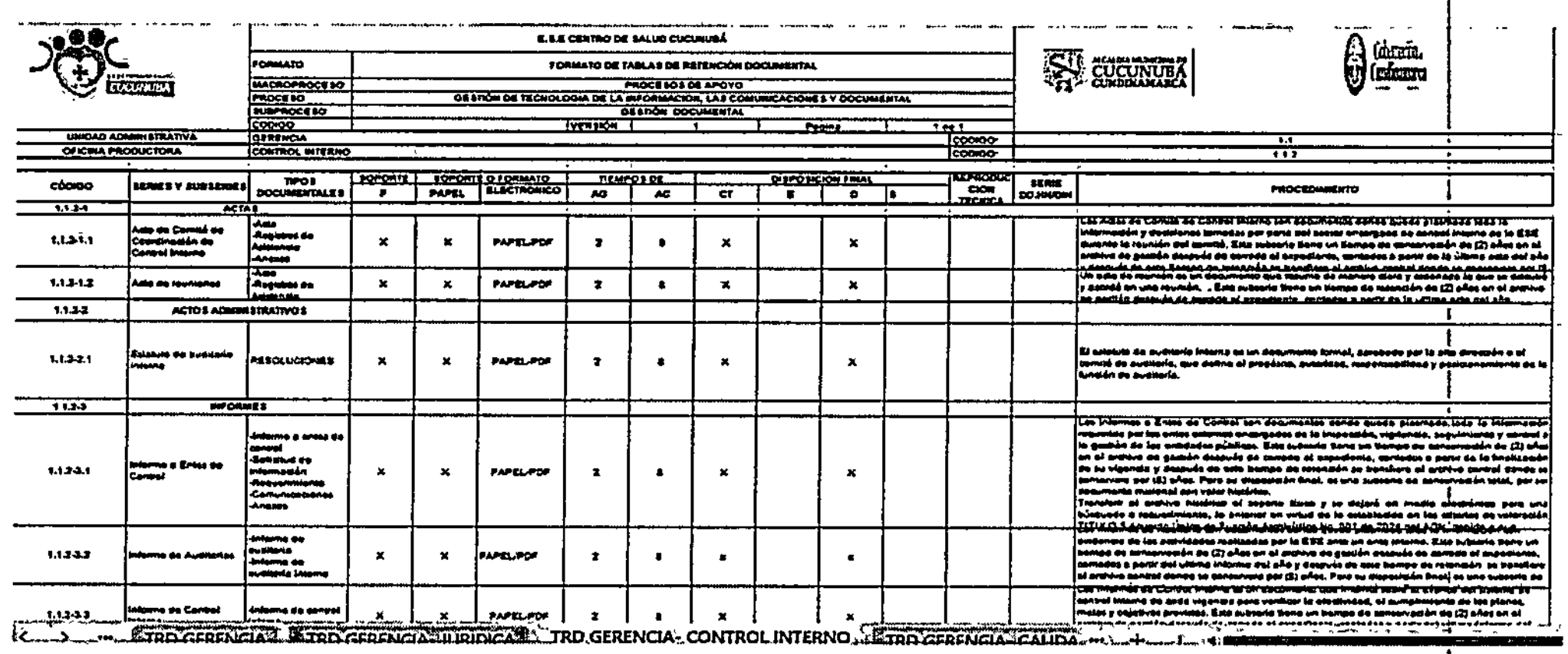
ARCHIVO 2024



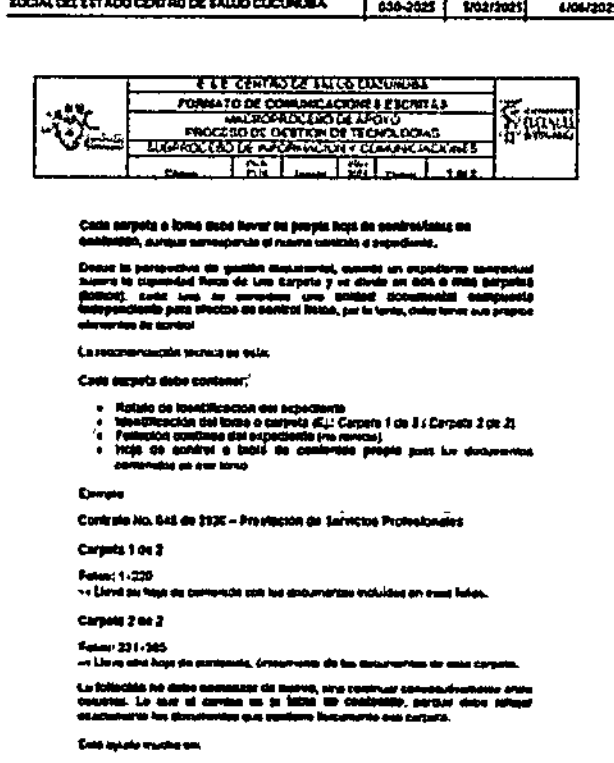


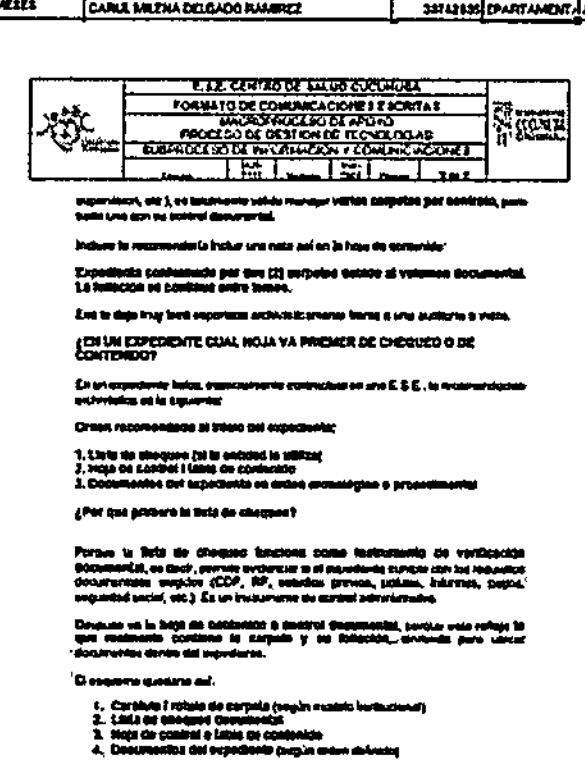


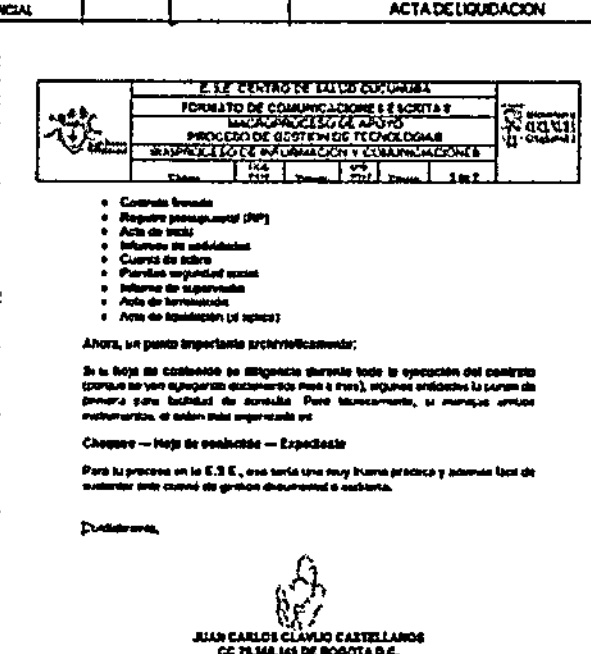
Obligación 3.



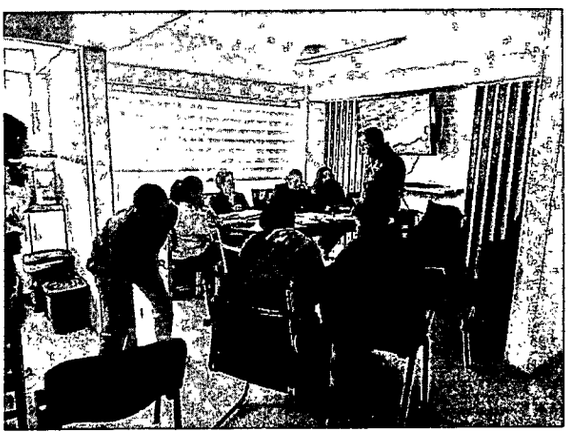
OBJETO	No CONTRATO	F. INICIO	F. TERMINAC	TIEMPO	CONTRATISTA	IDENTF	RECURSOS	TIPO DE CONTRATO	FOLIACIÓN	FOLIOS	OBSERVACIÓN
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL COMO CONTADOR DE LA ESE CENTRO DE SALUD DE CUCUNUBA	002-2025	3/01/2025	31/12/2025	11 MESES 29 DIAS	SANDRA JACQUELINE ANGEL MURCIA	52327631	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	222	FALTA ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL AL PROCESO DE ATENCION AMBULATORIA EN EL SERVICIO DE ODONTOLOGIA EN LA E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBA	010-2025	7/01/2025	12/12/2025	11 MESES 8 DIAS	YURY ESTEPHANIA VILLAMIL CHÁVES	1074888524	PROPIOS	ASISTENCIAL	OK	158	FALTA ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION
APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD EN SALUD SOGCS DE LA ESE CENTRO DE SALUD DE CUCUNUBA Y AUDITORIA DE HISTORIAS CLINICAS	019-2025	15/01/2025	29/12/2025	11 MESES 15 DIAS	EVELYN JACQUELINE ANTONIO YOMAYUSA	1020718340	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	194	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES, LOS SOBRE CON SOPORTES ANEXOS DEBEN IR SELLADOS-FALTA ACTA DE LIQUIDACION
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL EN EL AREA ASISTENCIAL EN LA ESE CENTRO DE SALUD DE CUCUNUBA.	023-2025	15/01/2025	14/12/2025	11 MESES	CARLL MILENA DELGADO RAMIREZ	39742695	PROPIOS	ASISTENCIAL	OK	293 (2 EXPEDIENTES)	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES, LA HOJA DE CONTENIDO VA EN ESFERO-EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FIRMAS COMO RESPONSABLE Y FECHAS DE ALGUNOS DOCUMETOS-DE ESTE CONTRATO HAY DOS CARPETAS CADA UNA DEBE LLEVAR TABLA DE CONTENIDO SEPARADA
REALIZAR LAS ACTIVIDADES COLECTIVAS EN EL ENTORNO EDUCATIVO COMO PSICOLOGA PARA LA EJECUCIÓN JORNADAS DE SALUD EN EL MARCO DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS DE LAS RUTAS DE ATENCION INTEGRAL EN SALUD Y LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD ESPECIFICADAS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SS-CDCTI-1511-2024 SUSCRITO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA-SECRETARIA DE SALUD Y EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBA	030-2025	1/02/2025	4/06/2025	4 MESES	CARLL MILENA DELGADO RAMIREZ	39742695	DEPARTAMENT	ASISTENCIAL	OK	218	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES, LA HOJA DE CONTENIDO VA EN ESFERO-EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FIRMAS COMO RESPONSABLE Y FECHAS DE ALGUNOS DOCUMETOS-FALTA DELEGACION DE SUPERVISION-REVISAR FOLIOS 15,16,153 Y 156-DEFINIR DE QUE DOCUMETO SON?-FALTA ACTA DE LIQUIDACION











OBJETO	No CONTRATO	F_INICIO	F_TERMINACION	TIEMPO	CONTRATISTA	IDENTIF	RECURSOS	TIPO DE CONTRATO	FOLIACION	FOLIOS	OBSERVACION
DEL EDS MICROTERRITORIO URBANO (SECTOR LL Y 2) PARA FACILITAR EL ACCESO A LOS SERVICIOS E INTERVENCIONES EN EL CONTINUO DE LA ATENCIÓN Y CONTRIBUIR A LA GARANTÍA DE LAS ATENCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCION DE LA ENFERMEDAD, DETECCIÓN TEMPRANA DE ALTERACIONES Y EDUCACION PARA LA SALUD EN TODOS LOS ENTORNOS DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD - APS EN EL	039-2025	13/03/2025	11/04/2025	1 MES	LUZ MARIELA DE LA HOZ RINCON	26.520.512	NACIÓN	ASISTENCIAL	OK	70	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES, LA HOJA DE CONTENIDO YA EN ESFERO EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FIRMAS COMO RESPONSABLE Y FECHA DE FOLIOS 73-75 -FALTA DELEGACIÓN DE SUPERVISION
DEL EDS MICROTERRITORIO RURAL 2 (PEÑAS SECTOR MONTAÑA, PEÑAS SECTOR MONTAÑA, PEÑAS SECTOR EL VOLADOR, ALTO DE APIE), PARA FACILITAR EL ACCESO A LOS SERVICIOS E INTERVENCIONES EN EL CONTINUO DE LA ATENCIÓN Y CONTRIBUIR A LA GARANTÍA DE LAS ATENCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCION DE LA ENFERMEDAD, DETECCIÓN TEMPRANA DE ALTERACIONES Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN TODOS LOS ENTORNOS DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN	041-2025	13/03/2025	11/04/2025	1 MES	ROSALBA PINEDA TIERRADENTRO	26.398.342	NACIÓN	ASISTENCIAL	OK	86	FALTA FIRMA COMO RESPONSABLE DE LA TABLA DE CONTENIDO-REVISAR FECHAS DE PAGO FOLIO 75-REVISAR FECHA ACTA D ELIQUIDACION FOLIO 86
DEL EDS MICROTERRITORIO URBANO (SECTOR LL Y 2) Y MICROTERRITORIO RURAL 2 (PEÑAS SECTOR MORTIÑO, PEÑAS SECTOR MONTAÑA, PEÑAS SECTOR EL VOLADOR, ALTO DE APIE) PARA FACILITAR EL ACCESO A LOS SERVICIOS E INTERVENCIONES EN EL CONTINUO DE LA ATENCIÓN Y CONTRIBUIR A LA GARANTÍA DE LAS ATENCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, PREVENCION DE LA ENFERMEDAD, DETECCIÓN TEMPRANA DE ALTERACIONES Y EDUCACIÓN										OK	161	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES, LA HOJA DE CONTENIDO YA EN ESFERO EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FECHAS DE ALGUNOS DOCUMETOS FALTA DELEGACIÓN DE SUPERVISION-FIRMA COMO RESPONSABLE EN TABLA DE CONTENIDO

No CONTRATO	F_INICIO	F_TERMINACION	TIEMPO	CONTRATISTA	IDENTIF	RECURSOS	TIPO DE CONTRATO	FOLIACIÓN	FOLIOS	OBSERVACIOON	FECHA DE REVISION	CORRECION DEFINITIVA
001-2025	3/01/2025	31/12/2025	11MESES 28 DIAS	GILDARDO ANTONIO ARISTIZABAL ZULUAGA	1054114122	PROPIOS	ADMINISTRATIVO					
002-2025	3/01/2025	31/12/2025	11MESES 28 DIAS	SANDRA JACQUELINE ANGEL MUÑOZ	52421521	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	222	FALTA ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION		
003-2025	3/01/2025	29/12/2025	11MESES 26 DIAS	LAURA SOFIA CONTRERAS GOMEZ	1040619173	PROPIOS	ASISTENCIAL					
004-2025	3/01/2025	29/12/2025	11MESES 26 DIAS	LAURA CRISTINA QUINTERO QUINTERO	1017644543	PROPIOS	ASISTENCIAL	OK	175	LAS HOJAS DE CONTENIDO Y LISTA DE CHEQUEO DEBEN SER DILIGENCIADAS EN SU TOTALIDAD EN EL ENCABEZADO -CORREGIR EN LA HOJA DE CONTENIDO LA FECHA DEL FOLIO 9 - REVISAR FECHAS Y FOLIACION DE LOS	13/06/2025	ARREGLADA Y CORREGIDA(24/06/26)
005-2027	3/01/2025	31/12/2025	11MESES 28 DIAS	JAIMER SILVINO CARRILLO ROJAS	2499434	PROPIOS	ASISTENCIAL					
006-2027	3/01/2025	31/12/2025	11MESES 29 DIAS O HASTA AGOTAR MONTO	LUZ STELLA MORANLE CASTELLANO	39779761	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	335(DOS EXPEDIENTES)	LA HOJA DE CONTENIDO DEBE SER DILIGENCIADA EN SU TOTALIDAD EN ESFERO-FALTA FECHA FOLIO 13-REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS		
007-2028	3/01/2025	31/12/2025	11MESES 29 DIAS O HASTA AGOTAR MONTO	LEIDY ALEXANDRA CARRILLO PASCAGAZA	1074151764	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	168	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES-LA HOJA DE CONTENIDO NO DEBE LLEVAR TACHONES NI ENMENDADURAS FAVOR	29/05/2026	ARREGLADA Y CORREGIDA(29/05/26)
008-2025	3/01/2025	2/05/2025	4 MESES	TELMA QUIMBAY CONTRERAS	26451429	PROPIOS	ASISTENCIAL	OK	146	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES		ARREGLADA Y CORREGIDA(02/06/26)

018-2025	15/01/2025	30/12/2025	11MESES 15 DIAS	TERRA GREEN ECOLOGY SAS	900049594	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	169	LAS HOJAS DE CONTENIDO Y LISTA DE CHEQUEO DEBEN SER DILIGENCIADAS EN SU TOTALIDAD EN EL ENCABEZADO		ARREGLADA Y CORREGIDA(24/06/26)
019-2025	15/01/2025	29/12/2025	11MESES 15 DIAS	EYELYN JACQUELINE ANTONIO MONTAÑEZ	1082715240	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	194	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES, LOS SOBRE CON SOPORTES ANEXOS DEBEN IR SELLADOS-FALTA ACTA		
020-2025	15/01/2025	29/11/2025	10 MESES 15 DIAS	PAULA LORENA MALAGON MENDOZA	1014245239	PROPIOS	ADMINISTRATIVO					
021-2025	15/01/2025	31/12/2025	11MESES 15 DIAS	ALVARO ENRIQUE SUAREZ MAÑO	1044257371	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	143	EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FIRMAS COMO RESPONSABLE		ARREGLADA Y CORREGIDA(25/06/26)
022-2025	15/01/2025	14/12/2025	11MESES O AGOTAR MONTO	FLOR ELISABETH PACHECO SILVA	29661290	PROPIOS	ASISTENCIAL -	OK	249	REVISAR TABLA DE CONTENIDO CON RELACION A LA ADICION Y PAGOS		ARREGLADA Y CORREGIDA(25/06/26)
023-2025	15/01/2025	14/12/2025	11MESES	CARMEN MILENA DELGADO RAMIREZ	39742915	PROPIOS	ASISTENCIAL	OK	259(2 EXPEDIENTES)	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES, LA HOJA DE CONTENIDO DEBE IR DILIGENCIADA EN ESFERO-EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FIRMAS COMO RESPONSABLE Y FECHAS DE ALGUNOS DOCUMETOS-DE ESTE CONTRATO		EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FIRMAS COMO RESPONSABLE Y FECHAS DE ALGUNOS DOCUMETOS DE ESTE CONTRATO HAY DOS CARPETAS CADA UNA DEBE LLEVAR TABLA DE CONTENIDO
024-2025	15/01/2025	14/12/2025	11MESES	DHIANA MILENA SUAREZ SIERRA	52996398	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	233	LA HOJA DOS DE LA TABLA DE CONTENIDO DEBE SER DILIGENCIADA A ESFERO-ESTA MISMA DEBE SER FIRMADA COMO		ARREGLADA Y CORREGIDA (19/06/2025)

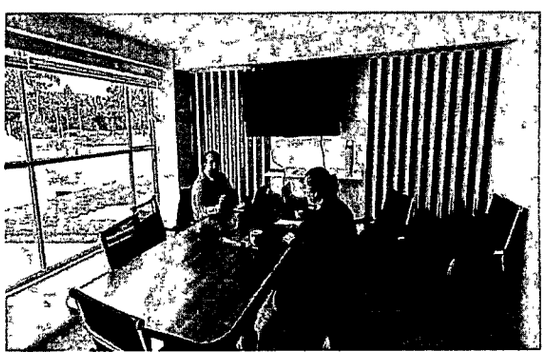
Obligación 4.





























EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ

2. ALCANCE

Aplica a toda la documentación transferida al Archivo Central por las diferentes dependencias de la entidad, independientemente de su soporte físico.

Haga clic para agregar notas.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ

PASO A PASO PARA LA FOLIACIÓN DE CARPETAS

5. ☒ Numeración de folios

- ☐ Numera una sola cara de la hoja (no ambas).
- ☐ La numeración debe ser:
- ☐ Consecutiva
- ☐ Ascendente (1, 2, 3...)
- ☐ Ubicación del número:
- ☐ Esquina superior derecha

Haga clic para agregar notas.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ

GESTION DOCUMETAL 2025

RETOS Y PROYECCIÓN

Retos Institucionales

- Culminar el proceso de actualización y aprobación de las TRD.
- Continuar fortaleciendo el archivo central.
- Mantener procesos permanentes de organización documental.
- Consolidar la cultura archivística institucional.
- Garantizar cumplimiento integral de la normatividad vigente.

Haga clic para agregar notas

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CONCEPTOS BASICOS

E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUA 2026

Haga clic para agregar notas

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ

GESTION DOCUMETAL 2025

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Actividades Ejecutadas

- Organización cronológica de expedientes.
- Clasificación y depuración documental.
- Intervención y adecuación de espacios destinados al archivo central.
- Inspección física documental.
- Jornadas de limpieza documental.
- Aplicación de criterios técnicos archivísticos.
- Seguimiento al cronograma de actividades aprobado por la E.S.E.

Haga clic para agregar notas.