



Nota: Agregar el logo de la Subred

**SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD XXXXXXXXXXXX

AUTODIAGNÓSTICO GESTION DOCUMENTAL

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO N°. XXXXXXXXXXXX

VIGENCIA XXXXXXXXXXXX

Nota: Agregar el logo de la Subred

INFORME DE CUMPLIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD	XXXXXX
RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SUBRED	XXXXXXXX
COORDINADOR(A) PSPIC	XXXXX
PERIODO	
CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NUMERO	XXXXX
INFORME NÚMERO	XXXX
FECHA DEL INFORME	XXXXXXXX

1. INSTRUMENTO ACTUALIZACIÓN DE DIAGNOSTICO Y MEJORA:

CRITERIOS	ESTADO DE CUMPLIMIENTO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2021			OBSERVACIONES Y DESCRIPCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS SI APLICA
	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL	
1. Cuenta con el Programa de gestión de documentos, (PGD), a corto, mediano y largo plazo, ¿que haga parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual en la Entidad?				
2. ¿Se han socializado al recurso humano que opera el PSPIC, los instrumentos archivísticos institucionales?				
3. ¿Los archivos que se generan durante la ejecución de los contratos PSPIC, están incluidos en los Instrumentos Archivísticos institucionales pertinentes? Describa o señale				

Nota: Agregar el logo de la Subred

CRITERIOS	ESTADO DE CUMPLIMIENTO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2021			OBSERVACIONES Y DESCRIPCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS SI APLICA
	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). • Programa de Gestión Documental (PGD). • Cuadro de Clasificación Documental (CCD). • Tabla de Retención Documental (TRD). • Inventario Documental • Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. • Derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Confidencialidad) 				
4. La Tabla de retención documental de la Entidad, ¿ya contiene la información de los archivos del PSPIC?				
5. La información para el archivo PSPIC está identificada en coherencia con las tablas de retención documental. ¿Se identifican según series y subseries establecidas?				
6. Dispone de depósitos para almacenamiento de materiales documentales con una humedad relativa inferior a 60.				

Nota: Agregar el logo de la Subred

CRITERIOS	ESTADO DE CUMPLIMIENTO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2021			OBSERVACIONES Y DESCRIPCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS SI APLICA
	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL	
7. ¿Los espacios físicos para mantener el archivo de gestión cuentan con ventilación, seguridad, organización y limpieza?				
8. ¿Cuenta con procedimientos o métodos documentados, para limpieza y mantenimiento de las áreas físicas donde se maneje el archivo de gestión?				
9. Utiliza estantería suficiente para los archivos, de manera que no estén sobre escritorios, mesas, ni en el piso.				
10. La estantería que utiliza está fabricada con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables; con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.				
11. La estantería no está recostada sobre los muros, el espacio mínimo es de 20 cm, entre éstos y la estantería, y la balda inferior está por lo menos a 10 cm del piso.				
12. ¿Los extintores disponibles para los espacios donde hay archivo de gestión sirven para todo tipo de fuego (ABC) y disponen de extintor? NTC 5921:2012:				
13. Los documentos de archivo están en soportes de durabilidad y calidad, de				

Nota: Agregar el logo de la Subred

CRITERIOS	ESTADO DE CUMPLIMIENTO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2021			OBSERVACIONES Y DESCRIPCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS SI APLICA
	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL	
acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.				
14. La foliación de los documentos se realiza con marcación en extremo superior derecho, con lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin tachones y enmendaduras, comenzando por el documento con fecha más antigua, secuencialmente hasta el documento más reciente, al final de la carpeta.				
15. El diligenciamiento del FUID (Formato Único de inventario documental) en lo referente a los archivos del PSPIC, es adecuado y actualizado (Describe hasta cuando está actualizado).				
16. El almacenamiento se realiza en unidades de conservación según Formato único de Inventario Documental (FUID)				
17. Cada expediente se encuentra rotulado, según su contenido y teniendo en cuenta las denominaciones de serie y subserie que se presentan en la Tabla de Retención Documental.				
18. La marcación de las cajas y carpetas de archivo permite su eficiente ubicación y recuperación.				

Nota: Agregar el logo de la Subred

CRITERIOS	ESTADO DE CUMPLIMIENTO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2021			OBSERVACIONES Y DESCRIPCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS SI APLICA
	CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL	
19. En la parte externa del mueble de archivo, se observa adherida una etiqueta con el código y el nombre de las series y subseries que están ordenadas dentro del archivador, de manera que resulte fácil identificar la ubicación de los documentos en los diferentes muebles.				
20. ¿Cuenta con un plan de transferencia documental que incluya los archivos de los contratos PSPIC?				

2. ANÁLISIS DE CAUSAS PARA ÍTEMS DE NO CUMPLIMIENTO O CUMPLIMIENTO PARCIAL.
3. PLAN DE MEJORAMIENTO PROPUESTO (EN LOS FORMATOS INSTITUCIONALES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD, AVALADOS POR LA GERENCIA) – ADJUNTARLO. SUJETO A APROBACIÓN POR LA SUPERVISIÓN. Para informes siguientes, el plan de mejoramiento con avances mensuales y evidencia.
4. PROCEDIMIENTO O DOCUMENTO DESCRIPTIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GSP Y EL PSPIC, IMPLEMENTADO POR LA SUBRED. (Según lineamiento). Aplica el procedimiento institucional.
5. RELACION DE ACTAS DE SEGUIMIENTO MENSUAL A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR ENTORNO Y PROCESO TRANSVERSAL – Adjuntarlas en medio magnético, legibles, claras, con firmas. (según Lineamiento), para informes siguientes.
6. NOMBRES Y FIRMAS DE LOS RESPONSABLES.
7. LISTADO DE ANEXOS.