

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

El presente documento se estructura las Políticas y Lineamientos para una mejor Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Salud.

Alejandro Gómez López
Secretario Distrital de Salud
Luis Miguel Úsuga Zamudio
Subsecretario Corporativo
Edgar Bernal Hernandez
Director Administrativo
Carlos Fernando Meza Solís
Subdirector de Bienes y Servicios

Elaborado por:
Edgar Alberto Villamil Becerra
Profesional Archivista.
Subdirección de Bienes y Servicios- Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia

Aprobado por: Comité Interno de Archivo, actualmente Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 3 del 22-OCTUBRE -2018.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
PRESENTACIÓN.....	5
1. ASPECTOS GENERALES	6
1.1. INTRODUCCION	6
1.2. OBJETIVOS	7
1.2.1. OBJETIVO GENERAL	7
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.3. ALCANCE	8
1.3.1. Área Responsable	11
1.3.2. Tipos de Información existentes en la SDS	11
1.4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	12
1.4.1. Usuarios Externos.....	13
1.4.2. Usuarios Internos	13
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	14
1.5.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	14
1.5.2. REQUERIMIENTOS ECONOMICOS.....	17
1.5.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	18
1.5.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.	19
2. REQUERIMIENTOS DE GESTION DEL CAMBIO.	22
2.1. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN:.....	23
2.2. NECESIDADES IDENTIFICADAS	24
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	25
3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	26
3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	28

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

<i>Actividades que realizar</i>	29
3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	30
3.3.1. <i>Servicio de Acceso y Consulta</i>	30
3.3.1.1. Servicio de Consulta en el Archivo de Gestión.	31
3.3.1.2. Servicio de Consulta en el Archivo Central	31
3.3.1.3. Servicio de Reprografía en el Archivo Central	31
3.4. ORGANIZACION DOCUMENTAL	32
3.4.1. <i>Descripción Documental</i>	33
3.4.2. <i>Proceso de Descripción en los Archivos de Gestión</i>	33
3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	35
3.5.1. Plan de Transferencias Documentales	36
3.5.2. <i>Transferencias Secundarias</i>	36
3.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	37
3.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO.	38
3.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	40
4. FASES DE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -.....	42
4.1. <i>Elaboración del Programa de Gestión Documental de Secretaría Distrital de Salud.</i>	42
4.2. <i>Publicación y Ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD)</i>	42
4.3. <i>Seguimiento a la Implementación del PGD</i>	43
4.4. <i>Ajustes al Programa de Gestión documental - PGD</i>	43
5. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD	43
ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	46
5.1. GLOSARIO	50
BIBLIOGRAFÍA	62
ANEXOS	64
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	65





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

TABLA DE ANEXOS

ANEXO 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 2. CRONOGRAMA GENERAL DE IMPLEMENTACIÓN

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

PRESENTACIÓN

La información se ha convertido en uno de los activos más importantes para las empresas, organizaciones y sociedades de hoy. Las sociedades avanzadas de principios del siglo XXI, son denominadas sociedades de información y han sido llamadas así, no sólo por la cantidad de datos que manejan, procesan y almacenan, sino primordialmente por la importancia de ésta para el desarrollo de las empresas y sociedades a nivel económico y social.



Por lo tanto, la información requiere de un manejo adecuado, sobre todo cuando se considera no sólo como resultado de una búsqueda sino como producto, desarrollado a razón de unas funciones y competencias ejercidas por cada una de las unidades administrativas, dentro de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud- FFDS. Por lo que es necesario entonces, pensar en la planeación estratégica, mediante procedimientos estandarizados para la gestión de la información vista como producto y/o resultado de los trámites o acciones de la entidad en el cumplimiento de sus funciones.

La gestión de documentos es una función que surge de necesidades comunes, tales como, la documentación adecuada, la producción racional, la prevención de lo superfluo, la eliminación sistemática, el procesamiento eficiente, el almacenamiento económico y la identificación y conservación de los documentos de carácter histórico, científico y cultural. De ahí la importancia de ir trazando Procedimientos, lineamientos y políticas que logren afianzar dichas Metas, de esta manera adquiere un alto valor el Desarrollo e Implementación del Programa de Gestión Documental PGD, para la Secretaría Distrital de Salud.

La Secretaría Distrital de Salud, Entidad rectora en salud en Bogotá D.C. y que establece su misión como: responsable de garantizar el derecho a la salud a través de un modelo de atención integral e integrado y la gobernanza, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital.¹, Y cuyos Objetivos Estratégicos apuntan hacia la “mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud a través de la actualización y modernización de la infraestructura física, la innovación tecnológica y de las comunicaciones de Secretaría Distrital de Salud” , y por otro lado fortalecer “los procesos que soporten la gestión misional y estratégica de la entidad, mediante acciones que promuevan la administración transparente de los recursos, la gestión institucional, el ejercicio de la gobernanza y la corresponsabilidad social en salud”²;

¹Ver <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/MisionyVision.aspx>

² Ver: <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/ObjetivosEstrategicos.aspx>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

La Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000³ - Ley General de Archivos, título V, artículo 21, de la Ley 1712 de 2014⁴ - Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional, artículo 2.8.2.5.10 del Decreto Único 1080 de 2015, los cuales establecen que se debe elaborar un Programa de Gestión Documental- PGD, que permita gestionar adecuadamente la información de la entidad; este documento ha sido estructurado con el fin de dar continuidad a las actividades que se vienen desarrollando en la entidad hace varios años para garantizar que los documentos se gestionen y se organicen, conforme a las directrices archivistas y la normatividad correspondiente a esta temática en nuestro país.

Para el cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, buscan crear una integración de las nuevas tecnologías en los procesos de Gestión Documental con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos del estado, la protección del patrimonio cultural y el acceso a la información a todos los servidores públicos de la entidad.



El Programa de Gestión Documental- PGD, de La Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, coordinado por la Subsecretaria Corporativa – Dirección Administrativa- Subdirección de Bienes y Servicios-son los que fijan las pautas políticas, lineamientos para la organización, búsqueda y acceso a la información en la entidad.

El Programa de Gestión Documental- PGD- se ajusta con la finalidad de servir de apoyo y orientación para la aplicación de procedimientos archivísticos; debido a que la información se ha considerado un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones.

De conformidad con lo anterior, y en concordancia con el Acuerdo 761 del 11 de junio de 2020 por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. como organismo que forma parte de la Administración Central Distrital, en cumplimiento de la normativa que rige el proceso planificador de lo público incorporó la política sectorial y compromisos de ciudad que regirán la actuación del sector salud para el periodo comprendido entre el 1º. de junio de 2020 y el 31 de mayo de 2024.

1. Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto Único de 1080 del 2015. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

La Secretaría Distrital de Salud, se encuentra enmarcada en el Programa 56. Gestión Pública Efectiva. Materializar el recaudo oportuno y la gestión anti-evasión para la ciudad. Posicionar la gerencia pública distrital al servicio de la ciudadanía. Lograr una institucionalidad que articule acciones entre Bogotá y la Región. Construir agendas públicas integrales que promuevan el intercambio de saberes para generar bienes y servicios acordes con las necesidades de la ciudadanía, entre otras cosas, mediante la ampliación y el mejoramiento de los servicios de orientación e información de las entidades distritales a través de la Red CADE. Hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva. Tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo).

En coherencia el propósito 5 “Construir Bogotá – región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente” en su logro 30 contempla “Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local”.

En cumplimiento del mencionado Plan de Gobierno, se formuló el proyecto de inversión 7824 denominado DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DIGNIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO, que tiene como Meta No 3 “A 2024 garantizar los recursos humanos, técnicos y financieros con criterios de eficiencia y eficacia para desarrollar las acciones delegadas a la Secretaria Distrital de Salud en los procesos de apoyo conforme a la normatividad que la regula.

En consonancia con la misión y objetivos estratégicos mencionados nuestro Programa de Gestión Documental - PGD, se articula e interactúa en aras de la gestión de la transparencia en la producción documental y la implementación de estándares de calidad y estrategias de lucha anticorrupción, de acuerdo con el marco legal establecido en Colombia para el manejo de dichas estrategias

1.2. OBJETIVOS



1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental para la Secretaria Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de Procedimientos e instrumentos archivísticos claros y precisos, que se integren a las estructuras de planeación y control, garantizando la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Normalizar y estandarizar a través de los instructivos del Programa de Gestión Documental – PGD, la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición documental, preservación a largo plazo y

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

valoración documental.

- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Salud – SDS y el Fondo Financiero Distrital de Salud - FFDS.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Elaborar el PINAR - Plan Institucional de Archivos y ponerlo en marcha.
- Elaborar el sistema integrado de conservación de documentos e implementarlo.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar las Tablas de Valoración Documental

1.3. ALCANCE

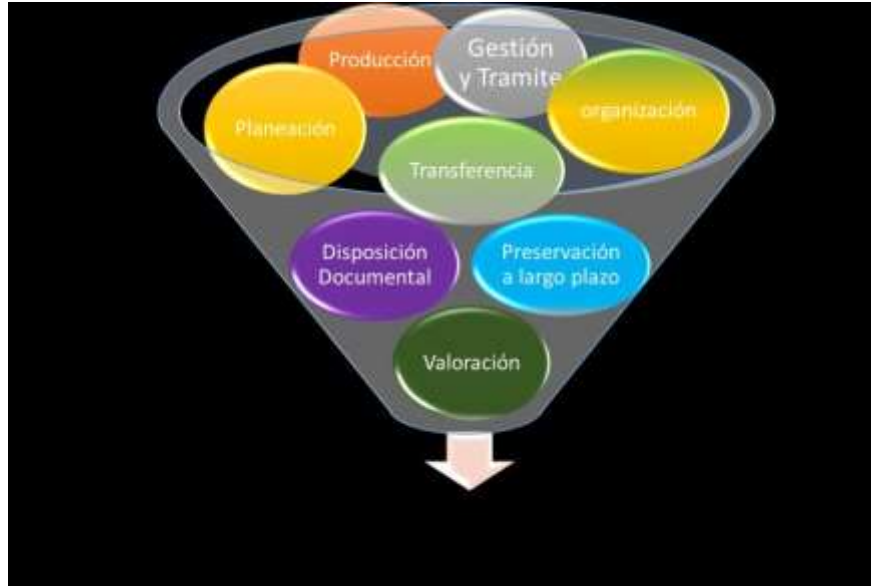
EI PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA S.D.S.- involucra todos lo proceso de gestión documental, a lineamientos, a las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D.C., para el periodo 2020 – 2024 Un nuevo contrato social y económico para la Bogotá del siglo XXI.

En este sentido tratamos de orientar y dar lineamiento desde la gestión documental armonizando la gestión de las diversas dependencias de la entidad como un todo y de estas a su vez con los demás actores internos y externos del sector salud, de manera que en conjunto respondan y aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

EI PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA S.D.S.- pretende estandarizar, normalizar e implementar los lineamientos para una correcta gestión de documentos en la entidad desde la asignación y trámite por las diferentes dependencias de la entidad a su destinatario, con los procedimientos de administración del archivo, el control de su gestión, la aplicación de la Tabla de Retención Documental, la normalización de la consulta y préstamo documental de los expedientes que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo de Gestión y Central de la Entidad, hasta la realización de las transferencias primarias y secundarias requeridas.

Su aplicación se guiará por el ciclo vital del documento, entendido como, las etapas sucesivas desde su producción o recepción en las dependencias, conservación temporal, hasta su eliminación en el Archivo Central o conservación total en el Archivo Histórico.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.





Metas del PGD a corto mediano y largo plazo

El Programa de Gestión Documental – PGD busca orientar a los funcionarios públicos y contratistas que ejercen funciones públicas, sobre los procedimientos y operaciones técnicas que se aplican en los archivos, con criterios básicos, de acuerdo con la legislación archivística vigente y las normas de calidad; con el fin de garantizar que se mantenga la seguridad y la confiabilidad de la información.



Tabla 1. Metas Específicas de Programa de Gestión Documental PGD

Meta	Corto, mediano o largo Plazo	Lapso de tiempo para concretar Meta	Tipo de Medición para el cumplimiento y alcance.
1. Orientar a los servidores públicos y contratistas, responsables del manejo de documentos y archivos, sobre los procesos de producción, trámite, organización, transferencia, acceso y control de los archivos, a partir de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD-, en la Secretaría Distrital de Salud.	Corto, mediano y largo plazo	Esta meta se logra a través de la capacitación permanente a los funcionarios y contratistas, ya que el recurso humano es fluctuante.	La medición se puede lograr a través de la verificación de las Actas de Capacitación y registros de asistencia técnica por parte de la Subdirección de Bienes y Servicios- Grupo de Gestión documental, Archivo y Correspondencia, a las diversas áreas de la Entidad
2. Normalizar en forma sistemática los procedimientos que acompañan el PGD- como lo es planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración Documental.	Mediano Plazo		<ul style="list-style-type: none"> • Normalización y aprobación de los Instructivos que acompañan el PGD a través del aplicativo ISOLUCIÓN. • Acta de Reunión Comité de Gestión y Desempeño de la SDS aprobando el PGD. • Emisión de Acto Administrativo de Aprobación del PGD de la SDS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

<p>3. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<p>Corto Plazo</p>	<p>Noviembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión Comité de Gestión y Desempeño de la SDS aprobando las las SIC. • Emisión de Acto Administrativo de aprobación de la SIC de la SDS
<p>4. Proporcionar a las instancias administrativas de la Secretaría Distrital de Salud lineamientos y mecanismos que les permitan orientar y agilizar los trámites correspondientes para la transferencia de la documentación que, habiendo recibido o generado, haya cumplido su ciclo de función Administrativa y deba ser enviada, para su custodia definitiva, al Archivo Central de la Secretaría Distrital de Salud.</p>	<p>Corto, mediano y largo plazo</p>	<p>Esta meta se logra a través de la implementación anual del Plan de Transferencias de la entidad, el cual como se indicó se elabora anualmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de Transferencias Documentales. • Circular informativa del Plan Anual de Transferencias.



1.3.1. Área Responsable

El área responsable de establecer los requerimientos, Normativos, Económicos, Administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio para el Programa de Gestión Documental- PGD, es la **Subdirección de Bienes y Servicios**.

1.3.2. Tipos de Información existentes en la SDS

De acuerdo con lo expresado en el Decreto Único No. 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.2, Tipos de información, se puede definir que la Secretaría Distrital de Salud, tiene información recibida y producida por cualquier persona en desarrollo de sus actividades inherentes a la función de la entidad o que hayan sido delegados, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital), en que se

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

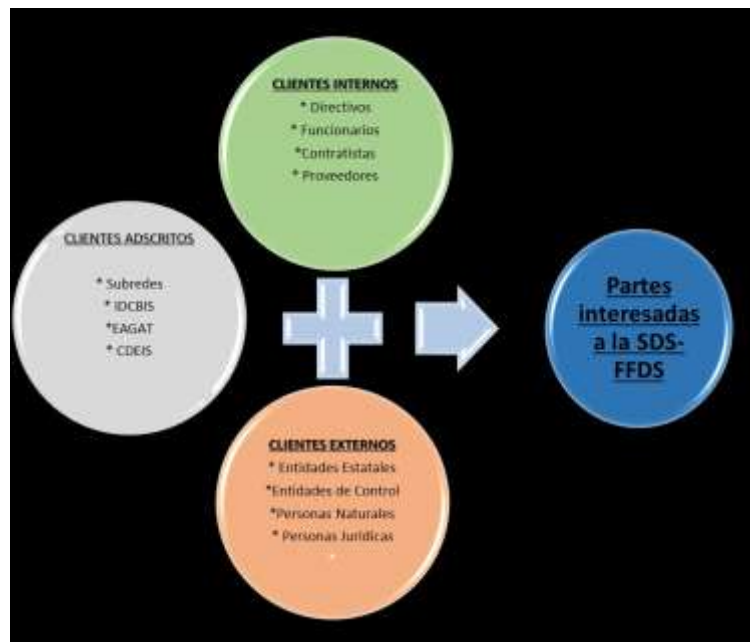
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

produzcan, y se conservan, se puede tipificar dentro de las siguientes categorías:

- ◆ Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- ◆ Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- ◆ Sistemas de Administración de Documentos.
- ◆ Sistemas de Mensajería Electrónica.
- ◆ Portales, Intranet y Extranet.
- ◆ Sistemas de Bases de Datos.
- ◆ Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- ◆ Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).



1.4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA S.D.S está dirigido a todos los que participan en el desarrollo de las labores diarias de la Entidad (funcionarios, contratistas); de acuerdo con las actividades administrativas, técnicas y judiciales para la Administración Pública, que estén relacionados con la elaboración, recepción, trámite, administración, organización y consulta de documentos, así como también, lo relacionado con la transferencia, conservación y custodia de la documentación.



Clasificación de los Usuarios:

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

1.4.1. Usuarios Externos

- Todos los ciudadanos colombianos, personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, veedurías ciudadanas, entre otros.
- Los organismos de control, operadores judiciales, de control político y los facultados para inspección y vigilancia de la gestión documental.
- Todas las Subredes Integradas de Servicios de Salud y sus unidades prestadoras de Servicios de Salud, Centro Distrital de Educación e Investigación en Salud (CDEIS). Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud -IDCBIS Entidad de Gestión Administrativa y Técnica (EGAT),

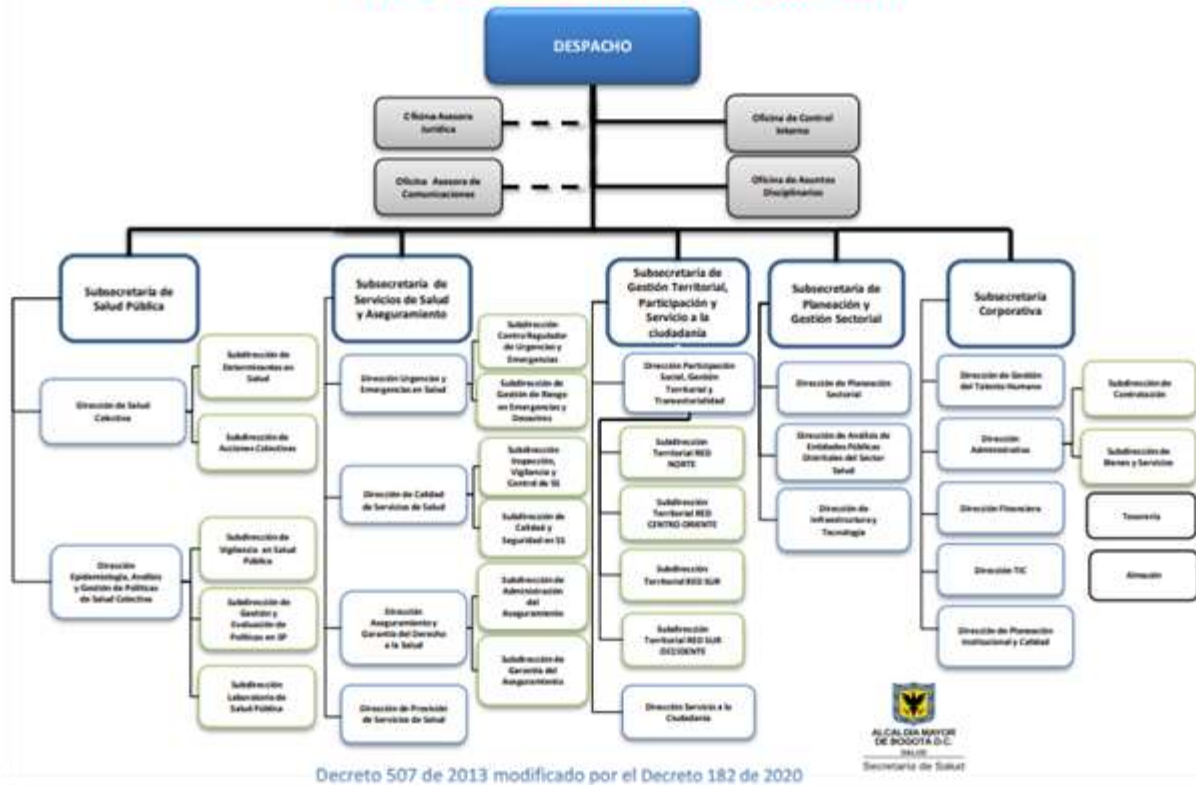
1.4.2. Usuarios Internos

- Los servidores públicos de todas las dependencias de Secretaría Distrital de Salud, referentes de Archivos de Gestión y Responsable de la *Gestión Documental Archivo y Correspondencia*.

Pero especialmente a cada uno de los empleados y servidores con los que cuenta la Secretaría Distrital de Salud, incluidos en la siguiente estructura:



ESTRUCTURA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD





1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS



AÑO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
2017	Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
2015	Ley 1755 del 30 de junio de 2015, artículos 1 y 2	Regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
2015	Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.1.1.1.1.1 y siguientes	Compilan las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional.
2015	Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.1.1. y siguientes; 2.8.2.9.1. y siguientes; y 2.8.10.1. y siguientes	Compila las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.
2015	Circular externa 003 de febrero 27 de 2015 Artículo 1 al 7	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

2015	Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015 Artículo 1 al 19	Se determinan lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
2014	Ley 1712 del 6 marzo de 2014 Artículo 1 al 33	Crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. El objeto de la ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información
2014	Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014 Artículo 1 al 17	Desarrolla artículos de la Ley 594 de 2000 relacionados con la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
2014	Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 Artículo 1 al 32	Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
2013	Decreto 1515 del 19 de julio de 2013 Artículo 1 al 4, 6 al 8, 12 al 23	Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
2013	Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 Artículo 1, 3 al 7, 8, 10, 13, 18, 21, 23	Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en cuanto al tratamiento de datos en el ámbito personal o doméstico, la recolección de datos personales, las políticas de tratamiento de la información, la responsabilidad demostrada en el manejo de la información, entre otros aspectos.
2013	Acuerdo 05 de marzo 15 de 2013 Artículo 1 al 26	Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
2013	Acuerdo 4 de 15 de marzo de 2013 Artículo 1 al 20	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
2012	Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 Artículo Art. 1 al 3, 5 al 15, 17, 18	Dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
2012	Ley 1564 de julio 12 de 2012 Artículo 243,244, 252, 257	Las disposiciones del Código de Procedimiento Civil señalan las distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; también define documento auténtico, documentos, rotos o alterados y alcance probatorio.
2011	Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Artículo 1 al 309	Expide el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo aplicable a las actuaciones administrativas que adelanten los órganos y dependencias de las ramas del Poder Público en todos los órdenes, a partir del 2 de julio de 2012. Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.
2007	Decreto 619 de 2007	Se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

2006	Ley 1105 del 13 de diciembre de 2006 Artículo 1 al 23	Modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre el procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
2006	Acuerdo 27 del 31 de octubre de 2006 Artículo 1 y 2	Modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, y se actualiza el Reglamento General de Archivos, en la parte de Glosario.
2002	Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002 Artículo 1 al 7	Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
2002	Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002 Artículo 1 al 5	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
2001	Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001 Artículo 1 al 16	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
2000	Ley 594 del 14 de julio de 2000 Artículo 1 al 31; 46 al 49	Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
2000	Acuerdo 56 del 5 de julio de 2000 Artículo 1 al 7	Desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivo.
2000	Decreto 1747 septiembre 11	Se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.
1999	Ley 527 de agosto 19 de 1999 Artículo 1 al 46	Se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
1991	Constitución política 4 de julio de 1991 Artículo 15, 20, 23, 74	Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado y de éstos con sus ciudadanos. La C.P. consagra a Colombia como un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. Define los derechos a la intimidad, a recibir información veraz e imparcial, a presentar peticiones respetuosas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.
1982	Ley 58 del 28 de diciembre de 1982 Artículo 1 al 8	Concede facultades extraordinarias al presidente de la República para reformar el Código Contencioso Administrativo.

El Artículo 2.8.2.5.11 del Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública 1080 de 2015, establece que el programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden Nacional o el Comité Interno de Archivo en las Entidades del Orden Territorial.

El Decreto Nacional 1499 de 2017, modifico el Decreto Único Reglamentario del Sector

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

de la Función Pública en lo relacionado con el sistema de gestión, por lo anterior, la aprobación del programa de Gestión Documental (PGD) estará a cargo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento a la función de aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

1.5.2. REQUERIMIENTOS ECONOMICOS



Fuente:

https://www.google.com.co/search?q=requiremientos+economicos+empresa&espv=2&biw=1600&bih=799&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0CAYQAUoAWoVChMI96S_kuxglVzloNCh2GEQDF#tbn=isch&q=economicos+&imgrc=BtET7mwBrCHUHM%3A

En este aspecto es importante tener en cuenta una relación del análisis de las situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello Secretaría Distrital de Salud - SDS a través del presupuesto anual y plan de acción asigna una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. Estos recursos son gestionados por la Subsecretaría Corporativa Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios con el fin de que se realice la implementación del presente Programa. En concordancia con lo que se defina en el Plan Institucional de Archivos PINAR, y planes de acción.

[Plan anual de acción Link:](#)



http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/InformedeGestion.aspx?RootFolder=%2FInformes%20de%20Gestin%2FPlanes%20de%20Gesti%C3%B3n%2FPlan_de_Accion_2018&FolderCTID=0x0120006244CB577E48A740AB588A922C504527&View=%7B4F0CB9BB-911B-439F-9858-56AD81AABC7D%7D

[Presupuesto asignado link:](#)

http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Informacion_Financiera.aspx

[Plan anual de adquisiciones Link](#)

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

<http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnualdeAdquisiciones.aspx>

Es importante tener en cuenta que los indicadores de gestión sirven como una herramienta que, a través de su medición, monitoreo y seguimiento a las actividades desarrolladas, puedan servir para abordar los impactos que tendrá en la entidad mediante la aplicación del PGD que involucra la aplicación de estrategias como la de Cero Papel, reflejados en los procedimientos en los que se aplique el cambio del documento físico por el documento electrónico.

1.5.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS





Fuente: <http://gesforem.com/curso/comt0210-certificado-de-profesionalidad-ajustado/>

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Único 1080 del 2015 en su Artículo 2.8.2.5.10. “Obligatoriedad del programa gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”. La Secretaría Distrital de Salud, implementa los diferentes procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, así como los instructivos que lo conforman, la entidad se encuentra alineada así:

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 1 de la Resolución 414 de 2020, El comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), articulando todas las áreas, recursos herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 de la Resolución 414 de 2020, los líderes de proceso deben impulsar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones planeadas para el Sistema de Gestión y su marco de referencia MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar e implementar las estrategias para el mejoramiento continuo del sistema.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

El Sistema Integrado de Gestión es la instancia articuladora, conformada por los Subsistemas de Gestión de Calidad, de Control Interno, de Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad de la Información, Subsistema Interno de Documentación y Archivo y de Responsabilidad Social.

De acuerdo con lo dispuesto el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013, la Subsecretaría Corporativa es la dependencia de nivel directivo que tiene entre sus funciones “Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia”. Y Para el caso de la Dirección Administrativa, se establece, “Administrar el archivo documental misional, de gestión y apoyo de la entidad y los servicios de producción documental.” Así mismo que le Corresponde a la Subdirección de Bienes y Servicios en ejercicio de sus funciones las de “Administrar y conservar la información de la Secretaría Distrital de Salud, con criterios archivísticos.”

Las dependencias de la Secretaria Distrital de Salud, son las encargadas de implementar las actividades del PGD.

El Responsable del SIGA orienta la gestión documental de la Entidad y con los referentes de la gestión documental brindarán la asesoría y las capacitaciones necesarias sobre la temática archivística a todo el personal de la entidad que surgirán con la implementación de este PGD y la Secretaría Distrital de Salud debe adecuarse con los sistemas mínimos de seguridad y protección de la información, de almacenamiento y conservación de los documentos tanto para el archivo de gestión, Central, atendiendo lo establecido por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.



1.5.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.



Fuente: <http://www.monitornacional.com/tecnologia-de-un-call-center/>

En lo referente a la gestión documental la Secretaría Distrital de Salud cuenta con un aplicativo para administrar las comunicaciones oficiales de la entidad, e implementara

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--



los sistemas informáticos que cumplan con la normatividad archivística vigente en materia de gestión documental física y electrónica.

La entidad cuenta con los siguientes sistemas de información:



CLASE DE INTANGIBLE SOFTWARE)	DEPENDENCIA A CARGO DEL INTANGIBLE	ESTADO		
		SERVICIO	NUEVO	INSERVIBLE
Aula Virtual	DIRECCION TIC	X		
SIRC - Sistema Integral de Referencia y Contrarreferencia	DIRECCION TIC	X		
Intranet	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	X		
Portal WEB	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	X		
Sistema de Información de Participación Social - (SIPS)	DIRECCION TIC	X		
SIDMA - Sistema de Información Distrital y de Barreras de Acceso	DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL Y SERVICIO AL CIUDADANO	X		
Sistema de carga de Registros de Prestación de Servicios. (RIPS)	DIRECCION DE PLANEACION SECTORIAL	X		
Indicadores Observatorio de Salud de Bogotá	DIRECCION TIC	X		
SIRHO - Sistema de Información de Residuos Hospitalarios	DIRECCION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	X		
SIAS - Sistema de Información de Investigaciones Administrativas en Salud	DIRECCION SALUD PÚBLICA DIRECCION DE CALIDAD DE SERVICIOS DIRECCION FINANCIERA	X		
PAI - Programa Ampliado de Inmunizaciones	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	X		
SIVIGILA - Sistema Integrado de Información para la Vigilancia en Salud Pública	DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	X		

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Sistema de Información para Investigación en Salud	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIA -BIBLIOTECA	X		
SILASP Sistema de Información del laboratorio de Salud Pública.	DIRECCION SALUD PUBLICA	X		
(SIREP) Sistema de Información de Registro de Prestadores	DIRECCION DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	X		
DEFUNCIONES, INNUMACIONES ORACLE Sistema de Oferta	SUBDIRECCION DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS	X		
COMPROBADOR DE DERECHOS	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y GARANTIA DEL DERECHO A LA SALUD	X		
	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y GARANTIA DEL DERECHO A LA SALUD			
Sistema de Información de Aseguramiento	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y GARANTIA DEL DERECHO A LA SALUD	X		
Sistema de Información de Trasplantes	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y GARANTIA DEL DERECHO A LA SALUD	X		
(CIP) Sistema de Capacidad Instalada y Producción	DIRECCION DE PROVISION DE SERVICIOS DE SALUD	X		
Sistema de Información Línea 106	DIRECCION SALUD PUBLICA	X		
Sistema de Información de Urgencias y Emergencias	DCRUE	X		
Línea Salud para Todos	DIRECCION DE ASEGURAMIENTO Y GARANTIA DEL DERECHO A LA SALUD	X		
Sistema de Información de Cuidate se Feliz	DIRECCION SALUD PUBLICA	X		
		X		
Sistema de Información de Gestores de Riesgo - Salud Urbana	DIRECCION SALUD PUBLICA	X		
Ventanilla única de Trámites y servicios en línea	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO	X		

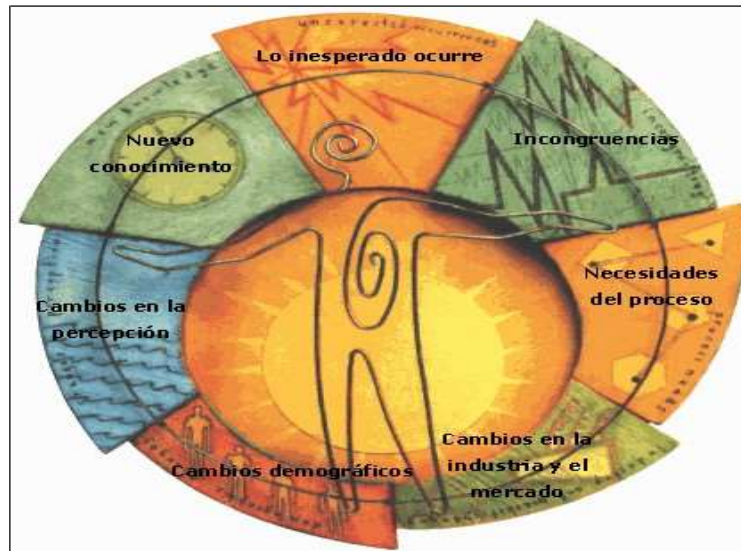
La Secretaría Distrital de Salud, proporciona toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- Software de Gestión Documental que cumpla estándares como la ISO 30301, MOREQ y CMIS.
- Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar y conservar la documentación de la Secretaría Distrital de Salud.
- La Secretaría Distrital de Salud debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

2. REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO.



Fuente: <http://eltecnicodeguardia.blogspot.com/2008/10/innovacin-y-gestin-del-cambio.html>

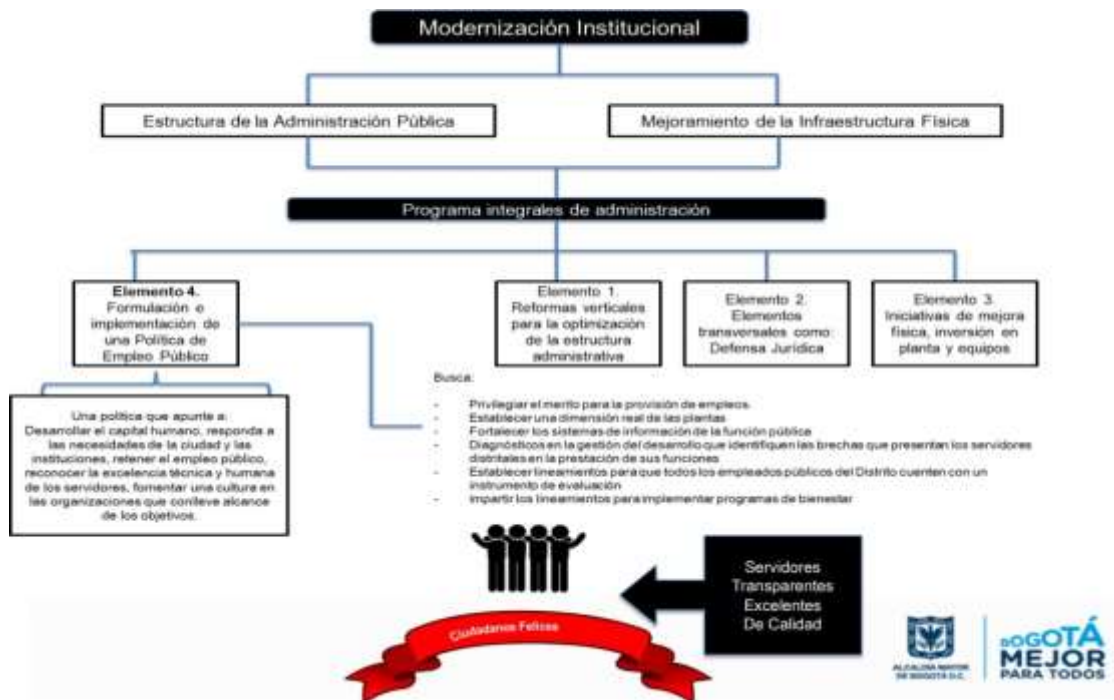
Para implementar el Programa de Gestión Documental se requerirá el apoyo incondicional de los jefes de cada una de las dependencias de la Entidad. En este ejercicio, se debe contar con el personal profesional y técnico capacitado en el uso de todas las herramientas archivísticas para la organización de sus documentos, buscando siempre la racionalización de sus recursos y poder cumplir con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y todos sus decretos reglamentarios.

Es por ello que la Dirección de Gestión del Talento Humano de la entidad, busca fortalecer las competencias laborales de los funcionarios para contribuir de manera significativa a la gestión institucional, el cumplimiento del plan de acción y las metas del Plan de Desarrollo.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 1º del Decreto Distrital 612 de 2018, forman parte integral del Plan de Acción de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. para el segundo semestre de 2020, los siguientes planes Institucionales y Estratégicos.

Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Plan Anual de Adquisiciones, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico del Talento Humano, Plan de Incentivos Institucionales, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) y el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.





Fuente: http://sdsspintranet/sitios/sds/Capacitacin%20%20Bienestar/Plan_Institucional_Capacitacion_2018.pdf

La Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud, busca optimizar la gestión de los servidores públicos, a través del fortalecimiento de sus competencias laborales por medio del diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación, desde una perspectiva integral bajo las dimensiones del Saber, el Hacer y el Ser que respondan a las necesidades de ciudad y del sector salud, de conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos.

2.1. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN:

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con una planta total de 648 cargos, que se encuentran distribuidos en 589 empleos carrera administrativa y 59 empleos de libre nombramiento y remoción. Dentro de los que corresponden a carrera administrativa se tiene que: 361 son del nivel profesional, 113 del nivel técnico y 117 del nivel asistencial. En la actualidad, el total de empleos provistos en la planta de personal se ubica en 574, de los cuales 106 están siendo desempeñados por personas con nombramiento en provisionalidad, 408 pertenecen a funcionarios con derechos de carrera administrativa, 14 a servidores en periodo de prueba y 46 a funcionarios de libre nombramiento y remoción.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

2.2. NECESIDADES IDENTIFICADAS

Las necesidades identificadas de capacitación de acuerdo con la recolección de los datos realizada; esta información se organizó de conformidad con los ejes temáticos Gobernanza para la Paz, Gestión del Conocimiento y el Valor Público, desde las dimensiones del Ser, Hacer y Saber.

Fuente Plan Institucional de Capacitación 2018



http://sdssp.intranet/sitios/sds/Capacitacion%20%20Bienestar/Plan_Institucional_Capacitacion_2018.pdf

Clasificación	Tema	Objetivo	Contenido	Población	Tipo Capacitación	Modalidad	Facilitador	Fecha Estimada
				Objetivo				
	Redacción y Elaboración de Informes	Proporcionar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Salud herramientas y técnicas en materia de redacción de informes, para mejorar la calidad del mismo al interior de la Entidad.	Planificación de la elaboración del informe Caracterización documentos de gestión Estructura del informe Técnicas de redacción de informes. Ayudas gráficas.	Transversal	Curso	Presencial	Externo	Segundo Semestre
	Gestión Documental	Actualización de los conocimientos en materia de Gestión Documental, con la finalidad que se realice el proceso al interior de la organización de una manera estandarizada y correcta de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	Legislación Documental Organización y clasificación documental. Transferencias Documentales. Aplicación de tablas de rotación documental Aplicación de tablas de valoración documental Conservación de documentos de archivo	Transversal	Curso	Presencial	Externo	Segundo Semestre

La entidad cuenta con Procedimientos, guías e instructivos asociados al tratamiento de la capacitación Talento Humano.

Gestión de Comunicaciones	SDS-COM-PR-001	<u>GESTIÓN DE COMUNICACIONES.</u>
Gestión de Comunicaciones	SDS-COM-PL-001	<u>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN</u>
Gestión del Talento Humano	SDS-THO-GUI-002	<u>GUÍA PARA EL ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO</u>
Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PL-002	<u>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.</u>
Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PL-003	<u>PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR</u>
Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PRG-002	<u>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>
Gestión del Talento Humano	SDS-THO-PR-006	<u>GESTION DEL CAMBIO</u>
Gestión del Talento Humano	SDS-THO-LN-002	<u>LINEAMIENTO EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES</u>

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

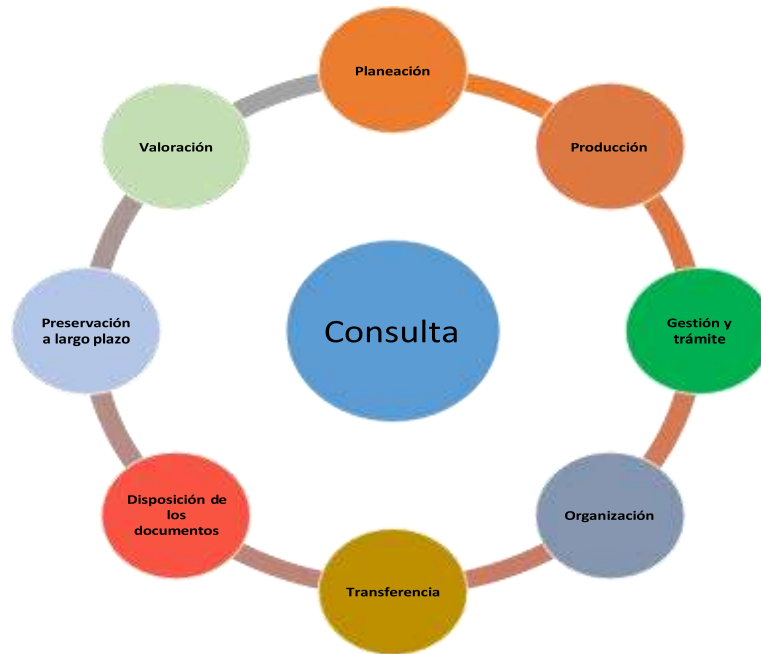
La Subdirección de Bienes y Servicios, en conjunto con el Grupo de Archivo y Gestión Documental y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en el Entidad, articulando estrategias necesarias para apropiar, sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión documental.

El responsable del SIGA con el personal de gestión documental será el encargado de prestar asesoría técnica y de capacitar a los funcionarios y colaboradores de la entidad en la aplicación del PGD, sobre las nuevas directrices de gestión documental que contemple el uso de las herramientas archivísticas y así lograr la implementación del PGD en la Secretaría Distrital de Salud.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, mediante la implementación, del Programa de Gestión Documental, que contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, en el desarrollo de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, están alineados con el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y la Norma ISO 9001-2015.

Para el desarrollo e implementación Programa de Gestión Documental, serán registrados y normalizados a través de Guías, formatos, instructivos, circulares, resoluciones, que la entidad considere pertinente.



Grafica 2: Proceso de Gestión Documental

3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental”⁵

La Planeación Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, se desarrolla bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.



La Gestión Documental de la entidad se efectúa bajo las siguientes directrices:

Decreto 507 del 6 de noviembre del 2013 por la cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá.

Resolución No. 1486 del 11 de agosto de 2020 se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Salud.

Frente al avance que la Secretaría Distrital de Salud, presenta en el proceso de planeación documental para la implementación de un Programa de Gestión

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Documental indica los criterios y actividades a tener en cuenta para darle cumplimiento para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 2. Plan de trabajo - Planeación Estratégica de la Gestión Documental

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar la Tabla de retención documental y del Cuadro de Clasificación Documental para el periodo 2014 a la fecha	Elaborar TRD, CCD , FVD, CCD-RAI y documento técnico
	Ajustar la Política de Gestión Documental	Política
	Elaborar y ajustar los Instructivos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicado.	Elaborar instructivos y aprobarlos por el sistema de calidad
	Elaborar la Tabla de Valoración Documental para 3 periodos.	Elaborar TVD, Para 3 periodos, Cuadros de evolución orgánico funcional, CCD , FVD y documento técnico
	Ajustar el Programa de Gestión Documental	PGD
	Elaborar del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	PINAR
	Elaboración en conjunto con la Dirección de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - TIC el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREC	Definir requerimientos y requisitos del modelo
	Elaboración del Sistema integrado de conservación para documentos análogos y digitales	elaborar diagnostico elaborar planes y programas del sistema definir recursos

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS SGDEA	Diligenciar la herramienta de Diagnostico Documentos electrónicos, así como la herramienta de Evaluación SGDEA-DC RTF 1.0 del Archivo de Bogotá	Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos.
	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD	Una vez se cuente con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA definido en el cronograma de implementación
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.	
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.	Una vez se cuente con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA definido en el cronograma de implementación

4. Decreto Único 1080, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

- Procedimientos y documentos asociados:

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-BYS-FT-002	<u>SOLICITUD DE DOCUMENTOS</u>
SDS-BYS-FT-003	<u>SOLICITUD DE EMPASTE</u>

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
SDS-BYS-FT-005	<u>ENCUESTA DOCUMENTAL</u>		
SDS-BYS-FT-007	<u>DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN</u>		
SDS-BYS-FT-058	<u>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</u>		
SDS-BYS-FT-059	<u>FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN</u>		
SDS-BYS-FT-060	<u>FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS</u>		
SDS-BYS-FT-061	<u>SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS</u>		
SDS-BYS-FT-062	<u>ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO</u>		
SDS-BYS-FT-057	<u>CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</u>		
SDS-BYS-FT-006	<u>INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</u>		
SDS-BYS-FT-004	<u>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u>		
SDS-BYS-INS-002	<u>CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES</u>		
SDS-BYS-INS-005	<u>FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</u>		
SDS-BYS-INS-004	<u>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u>		
SDS-BYS-INS-007	<u>SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA USUARIO INTERNO</u>		
SDS-BYS-INS-006	<u>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO</u>		
SDS-BYS-INS-008	<u>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</u>		
SDS-BYS-INS-003	<u>ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL</u>		
SDS-BYS-INS-022	<u>TRAMITE CORRESPONDENCIA INTERNA</u>		
SDS-BYS-INS-023	<u>TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EXTERNA</u>		
SDS-BYS-PR-003	<u>CONTROL DE REGISTROS</u>		

3.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

“Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”.⁶



La documentación que por características archivistas, técnicas, documentales que se enmarcan dentro de los valores primarios o secundarios y que potencialmente son de carácter histórico para la entidad; deben ser elaborados siguiendo parámetros que cumplan con condiciones de conservación, los cuales se encuentran definidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, Instrumento archivístico aprobado por el Comité Interno de Archivo en fecha 21 de Agosto 2018.

http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Tablas_de_Retencion_Documental.aspx

Tabla 3 . Avances en el Proceso de Producción Documental

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad de la Secretaria Distrital de Salud, controla los documentos y formatos con el listado maestro de registros.
	Se tiene normalizada la producción documental en soporte análogo.
	La producción documental está establecida a partir de lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, según lo referenciado en los procedimientos y documentos asociados.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
	<p>La entidad, tiene establecido en PIGA, que toda documentación generada por la entidad debe impresa a doble cara y el uso adecuado del papel reciclado.</p>		
<p>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE</p>	<p>Se ha reglamentado la codificación de la entidad y el uso de firmas mediante acto administrativo interno Resolución No. 0742 de 2017 - SDS</p>		

Actividades que realizar

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia.

Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso de Producción Documental



ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	implementación y el uso de firmas electrónicas y/o digitales para los tramites de los documentos tanto internos como externos, de acuerdo a los desarrollos que se tienen previstos para el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo (SGDEA) y en lo que concierne a formas, formatos y formularios.	Una vez se cuente con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA definido en el cronograma de implementación
ÁREA COMPETENTE PARA EL	Desarrollar sistema tecnológico que busquen la simplificación de trámites y la racionalización de procesos.	
TRÁMITE	Aplicar el Sistema Integrado de Conservación documental lo relacionado con el Programa de producción y manipulación de documentos	Diseñar instructivos como herramientas de apoyo a la producción y manipulación documental.
		Identificar las series de conservación total y de selección documental de acuerdo con las tablas de retención documental para establecer las necesidades de producción, manipulación y consulta de las tipologías documentales de cada serie.

- Procedimientos y documentos asociados:

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-BYS-FT-005	<u>ENCUESTA DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-FT-007	<u>DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN</u>
SDS-BYS-FT-058	<u>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-FT-059	<u>FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN</u>
SDS-BYS-FT-060	<u>FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS</u>
SDS-BYS-FT-061	<u>SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS</u>
SDS-BYS-FT-062	<u>ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO</u>
SDS-BYS-FT-057	<u>CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</u>
SDS-BYS-FT-006	<u>INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-FT-004	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-COM-LN-003	<u>COMUNICACIÓN DIGITAL</u>
SDS-COM-LN-002	<u>COMUNICACIÓN EDITORIAL</u>
SDS-COM-LN-001	<u>COMUNICACIÓN EXTERNA</u>
SDS-COM-LN-004	<u>COMUNICACIÓN INTERNA</u>

- Decreto Único 1080, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

El Proceso de Gestión y Trámite de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante procedimientos propios de cada proceso como lo es Procedimiento de Gestión y tramite de Correspondencia Interna, Procedimiento de Gestión y tramite de Correspondencia Externa, e Instructivos.

Así mismo, teniendo en cuenta la definición del concepto de archivo total, el cual se entiende como el “control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: La producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y disposición final”, se plantean claramente la relación de los archivos y los servicios que este puede prestar, establecidos dentro del ciclo vital del documento.

Por tal motivo el propósito de los servicios de archivo debe estar fundamentados en las necesidades manifiestas de los usuarios, ya sean estos internos o externos, los cuales deben ser brindados por los funcionarios de las diferentes dependencias y la coordinación del Archivo Central, de acuerdo a las normas internas de uso y control de documentos propios de cada entidad, respecto a uso y restricción.

Los servicios de archivo más distintivos, tanto en las oficinas como en el archivo central son:

3.3.1. Servicio de Acceso y Consulta



Es un servicio común en los archivos y se basa en que el usuario puede avistar de primera mano la información contenida en los documentos, según sus necesidades.

La consulta de documentos va relacionada con los derechos de acceso y consulta contemplados en la Constitución Política Colombiana, la Ley de transparencia y acceso a la información y la base jurídica y legal vigente. Este derecho afecta el acceso y consulta a la documentación que por la clase de información tienen acceso restringido, como el derecho a la intimidad, legislación de propiedad intelectual, etc.⁷

Se establecen dos categorías generales de consulta:

- La consulta interna a cargo de las personas que laboran en las unidades administrativas propias de cada entidad, en ejercicio de sus funciones específicas.
- La consulta externa, por parte de cualquier usuario ajeno a la entidad.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

3.3.1.1. Servicio de Consulta en el Archivo de Gestión.

La consulta de documentos en el archivo de gestión se hace en la misma unidad productora de los documentos. La autorización de acceso debe asumirlo el responsable de la unidad, oficina o dependencia, en la cual se encuentra el documento.

La documentación confidencial y aquella que contenga información de carácter personal debe estar convenientemente protegida frente a accesos no autorizados, y contemplada en el índice de información clasificada y reservada de la entidad.

Las aplicaciones informáticas que participen de algún modo en los trámites y procedimientos administrativos deben estar debidamente protegidas de acuerdo con la confidencialidad de los datos que contengan.

⁷ Es necesario mencionar que para el préstamo efectivo de los servicios de archivo se deben diligenciar aquellos formatos establecidos por cada una de las entidades.

3.3.1.2. Servicio de Consulta en el Archivo Central.

La consulta de los documentos que se encuentren en el Archivo Central se hace directamente en las instalaciones del Archivo Central.

Toda persona que desee realizar alguna consulta debe presentar y acreditar el carnet de funcionario como prueba de su interés legítimo, de modo que quede fuera de toda duda su derecho al acceso a la documentación depositada en el Archivo Central, previa autorización de la unidad productora correspondiente.

Los funcionarios del Archivo Central, realizan las supervisiones necesarias, para evitar la mutilación, sustracción o adulteración de los documentos.

El Archivo Central lleva un control de consultas diario, con el fin de consolidar estadísticas mensuales y anuales, que permitan obtener elementos de juicio para el direccionamiento de diferentes políticas de gestión documental.

3.3.1.3. Servicio de Reprografía en el Archivo Central.

Si la documentación se encuentra en el Archivo Central la petición es dirigida al responsable de esta dependencia, con el apoyo de los equipos asignados para la prestación del servicio, en cuyo caso el servicio es exclusivo para la documentación que reposa en esta dependencia.

Tabla 5 . Avances del proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
---------	------------------

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
<p>DISTRIBUCION</p>	<p>Se cuenta con el procedimiento de gestión y trámite de documentos Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones mediante el sistema de correspondencia CORDIS Mediante el aplicativo dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá se hace seguimiento y control a las peticiones interpuestas por los usuarios.</p>		
<p>ACCESO Y CONSULTA</p>	<p>Se cuenta con el instructivo de consulta y préstamo de documentos.</p>		
<p>CONTROL Y SEGUIMIENTO</p>	<p>A través del aplicativo de SQS, de la Alcaldía Mayor de Bogotá se hace control y seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes, quejas y peticiones interpuesta por los usuarios</p>		

Tabla 6. Plan de trabajo - Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
ACCESO Y CONSULTA	<p>Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios. Ajustar y elaborar los instructivos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.</p>	<p>Elaborar el CCD-RAI Elaborar instructivo gestión y trámite</p>

Procedimientos y documentos asociados:

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-BYS-INS-022	TRAMITE CORRESPONDENCIA INTERNA
SDS-BYS-INS-023	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
SDS-BYS-FT-002	SOLICITUD DE DOCUMENTOS
SDS-BYS-INS-007	SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA USUARIO INTERNO

3.4. ORGANIZACION DOCUMENTAL



“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”⁸

El proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, se encuentra normalizado mediante, formatos e Instructivos.

La organización de los archivos responde a un ordenamiento interno apropiado, de tal forma que, se identifique la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Distrital de Salud. Esto facilita la localización de los documentos, mediante instrumentos que orienten las búsquedas con acierto.

En este proceso se debe ubicar los documentos dentro de las series documentales y el respectivo fondo, de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite, dándole

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

una disposición física a los documentos, de conformidad con un sistema de ordenación previamente definido: Alfabético, cronológico y mixto, según aplique.

La ordenación archivística sirve para asegurar que un cuerpo de documentos tenga un ordenamiento interno apropiado, y para incorporar esos documentos al sistema en que están organizados los fondos.⁹ Esto quiere decir, que la ordenación documental, al interior de cada expediente, debe responder de manera lógica al procedimiento mismo.

Antes de optar por uno u otro tipo de ordenación se debe tener en cuenta la naturaleza de los documentos y del proceso mismo que los genera, para que el orden elegido responda al trámite.

Para satisfacer esta necesidad, la organización de archivos comprende cuatro procesos: Identificación, clasificación, ordenación y descripción; los cuales, se deben realizar de manera adecuada y complementaria de tal forma que permitan obtener archivos de gestión bien organizados.

Para llevar a cabo la organización de los archivos, se debe trabajar sobre los principios archivísticos de orden original y/o procedimiento establecido, manteniendo la integridad e identidad orgánica de la documentación que reciba o genere la Secretaría Distrital de Salud, en el desarrollo de las funciones propias de las oficinas productoras.

3.4.1. Descripción Documental

En la Secretaria Distrital de Salud el proceso de descripción documental debe reflejar determinados datos de carácter esencial que sirven para identificar el documento, y posteriormente recuperar la información contenida en él mismo. Este proceso que se realiza a lo largo del ciclo de vida del documento.

Para llevar a cabo el proceso de descripción se debe utilizar el mismo sistema de clasificación, toda vez que dependiendo del nivel en que se encuentre clasificado un archivo, así corresponderá la elaboración del instrumento de descripción.

3.4.2. Proceso de Descripción en los Archivos de Gestión

La Secretaria Distrital de Salud, debe elaborar el análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Cada una de las dependencias debe diligenciar los inventarios documentales de las series que establece la Tabla de Retención Documental para su área, de acuerdo al instructivo establecido para el procedimiento.

⁸ Decreto Único 1080, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

⁹ MILLER, Fredryc M. *Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia, 1998.*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Tabla 7. Avances del Proceso de Organización

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con las guías y estándares emitidos por la Dirección del Archivo de Bogotá.
	Se realiza el seguimiento a los procesos de organización en las dependencias, acorde con las guías y estándares emitidos por la Dirección del Archivo de Bogotá. Así como los instructivos implementados por la entidad para tal fin.
	Se cuenta con el instructivo de inventario documental, instrumentos que le permite a las dependencias llevar control de su documentación, así como transferir su documentación.
	Se cuentan con instructivos de organización, foliación, manejo de documentos de apoyo

Aspectos pendientes de cumplir para la transferencia documental de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación:



Tabla 8. Plan de trabajo - Proceso de Organización

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
DESCRIPCIÓN	Implementar un Programa de Descripción documental teniendo en cuenta la norma ISAD (G) para descripción de archivos. ¹⁰	Definir los 7 campos descripción

3.4.2.1. Procedimientos y documentos asociados:

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-BYS-FT-058	<u>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-FT-059	<u>FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN</u>
SDS-BYS-FT-061	<u>SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS</u>
SDS-BYS-FT-062	<u>ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO</u>
SDS-BYS-FT-057	<u>CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</u>
SDS-BYS-FT-006	<u>INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-FT-004	<u>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-INS-002	<u>CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES</u>
SDS-BYS-INS-005	<u>FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</u>
SDS-BYS-INS-004	<u>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-INS-006	<u>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO</u>
SDS-BYS-INS-008	<u>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-INS-003	<u>ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL</u>

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

3.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”¹¹

El plazo de conservación de los documentos de archivo en las diferentes etapas del ciclo vital está establecido en el instrumento de Tablas de Retención Documental, previa valoración documental de cada una de las series documentales que produce la Secretaría Distrital de Salud. Por tanto, con este proceso se persigue mejorar la eficiencia en la gestión de los documentos y así adecuar al máximo las necesidades de búsqueda y uso de la información de las oficinas, en función de las características especiales de cada serie documental.



La transferencia documental en la entidad es el traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia implica el traslado de propiedad del procedimiento administrativo desde la unidad productora al archivo central en relación con los documentos transferidos. Cada unidad mantiene dicha propiedad y responsabilidad hasta el momento en que prescribe su valor administrativo, o hasta cuando adquieren valor histórico.

La Transferencia Documental Primaria consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión de cada una de las Direcciones, Oficinas y/o Dependencias al Archivo Central de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental; cada oficina debe seleccionar las Series y/o subseries documentales a transferir; las cuales, deben haber atendido a los procesos de valoración y selección.

- ◆ Se debe elaborar el Inventario de las Series Documentales que se han de transferir al Archivo Central, en el cual se refleje la clasificación, ordenación y descripción de la documentación de la oficina.
- ◆ Cada oficina de la SDS debe solicitar al Archivo Central asesoría para transferir los documentos de la oficina.
- ◆ Cada oficina debe esperar la visita del Grupo de Archivo o de quien haga sus veces, para determinar el volumen y cantidad de documentos a transferir; evaluar las condiciones de conservación, hacer los ajustes necesarios y acordar el plan de transferencia.

¹⁰ acuerdo AGN No. 005 de 2013. Op. Cit. Parágrafo único del Artículo 11.

¹¹ Decreto Único 1080, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

- ◆ El archivo central elabora y firma la respectiva acta de entrega de los documentos y asigna número.

El Archivo Central de la Secretaría Distrital de Salud mediante la Tabla de Retención Documental y del inventario de documentos entregados por la oficina que transfiere y atendiendo al plan de transferencia, asume la responsabilidad de recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación, para facilitar posteriormente su recuperación y consulta.

3.5.1. Plan de Transferencias Documentales

La transferencia documental en la Secretaría Distrital de Salud es el procedimiento habitual por el cual de manera planeada se efectúa el traslado de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, una vez éstos hayan cumplido las normas y plazos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Una vez realizada la Transferencia, la numeración en el Archivo Central debe realizarse de forma consecutiva por cajas que identifica cada expediente y permite su localización en las estanterías.

3.5.2. Transferencias Secundarias

Las transferencias secundarias consisten en la remisión de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico (Dirección Distrital Archivo de Bogotá), motivada por el valor histórico, científico y cultural que poseen estos documentos para la Secretaría Distrital de Salud. Establecidos en las Tablas de Valoración Documental y en la Tablas de Retención Documental



Tabla 9 . Avance en el Proceso de Transferencias

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIA	Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en los estándares y guías transversales emitidas por el Archivo de Bogotá, dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente, de conformidad con lo establecido en el Instructivo de Transferencias Documentales de la Secretaria Distrital de Salud
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	

Aspectos pendientes de cumplir para la transferencia documental de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación:

Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso de Transferencias

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIA	A partir de la actualización de la TRD se elaborará el Cronograma de Transferencias documentales primarias,	Cronogramas de transferencias por año. Indicadores de transferencia Circular
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Formular los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	Una vez se cuente con Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA definido en el cronograma de implementación
METADATOS	Formulación y establecimiento de metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales	

Procedimientos y documentos asociados:

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-BYS-FT-058	<u>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-FT-059	<u>FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN</u>
SDS-BYS-FT-061	<u>SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS</u>
SDS-BYS-FT-062	<u>ACTA DE ELIMINACION PARA DOCUMENTOS DE APOYO</u>
SDS-BYS-FT-057	<u>CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</u>
SDS-BYS-FT-006	<u>INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-FT-004	<u>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-INS-002	<u>CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES</u>
SDS-BYS-INS-005	<u>FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</u>
SDS-BYS-INS-004	<u>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-INS-006	<u>ORGANIZACION DE DOCUMENTOS DE APOYO</u>
SDS-BYS-INS-008	<u>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-INS-003	<u>ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL</u>



3.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”¹²

La disposición final de los documentos de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. Este proceso se encuentra normalizado mediante, formatos e Instructivos como lo es el Instructivo de disposición final de documentos.

Una vez elaborada la Tabla de Retención Documental, de la SDS, debe ser aprobada primero por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, y posteriormente convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, y así poder registrarla en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Sin embargo, una vez aprobada, no quiere decir que es un documento cerrado, por el contrario, es un documento dinámico y flexible que se debe ajustar a los cambios orgánico-funcionales de la entidad y por lo tanto, debe ser actualizado de acuerdo a dichos cambios.

Tabla 11 . Avances en el Proceso Disposición de Documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.

Aspectos pendientes de cumplir para la transferencia documental de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación:

Tabla 10. Plan de trabajo - Proceso Disposición de Documentos

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
DIRECTRICES GENERALES	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD.	Organizar la documentación con base en la TVD Aplicar la disposición final
	Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD.	Capacitar y sensibilizar a los funcionarios Organizar la documentación con base en la TVD Aplicar la disposición final
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.	N/A
	Elaborar el instructivo de Disposición de Documentos	N/A
ELIMINACIÓN	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN No. 004 de 2013.	N/A

- Procedimientos y documentos asociados:



CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-BYS-FT-059	<u>FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN</u>
SDS-BYS-INS-006	<u>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO</u>
SDS-BYS-FT-062	<u>ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO</u>

¹² Decreto Único 1080, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

3.7. PRESERVACION A LARGO PLAZO.

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”¹³

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

En este aspecto se debe tener en cuenta las acciones aplicadas a los documentos para garantizar su preservación a largo plazo, independientemente de su clase de soporte y forma de almacenamiento.

De acuerdo con la normatividad legal vigente, en particular la Ley 594 de 2000 y el Reglamento General de Archivos, así como el acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación, todas las instituciones públicas son responsables por la conservación de sus documentos.

Atendiendo a lo anterior se debe hacer énfasis en la conservación preventiva de los documentos, *“proceso mediante el cual se puede garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores”*.¹⁴

Con el fin de garantizar la conservación preventiva de los documentos, se debe seguir algunas pautas y medidas que permitan la conservación de los documentos, sobre todo aquellos que por la información que contienen, poseen valores secundarios y los hacen ser considerados de valor histórico para la Secretaría Distrital de Salud, el Distrito y la ciudadanía capitalina en general.

Desarrollo del Proceso de Preservación a Largo Plazo, se basa en el cumplimiento de parámetros y políticas vigentes relacionadas con esta temática, encaminadas en la aplicación de acciones preventivas y correctivas, que garanticen la conservación física, la autenticidad, de los documentos que se almacenan en los archivos de gestión y central durante el tiempo de retención documental establecido en la TRD y TVD, elaborando el Sistema Integrado de Conservación, donde queden plasmadas las políticas, parámetros, acciones preventivas y correctivas que garanticen la conservación y preservación de los documentos durante su ciclo de vida y estandarizar por medio de una política clara el componente de preservación documental para lo cual debe generarse y ponerse en marcha el SIC.

Tabla 12 . Avances en el Proceso de preservación a largo plazo



ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	La Secretaria Distrital de Salud tiene definida la Política de Seguridad de la Información

¹⁴ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Aspectos pendientes de cumplir para la transferencia documental de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación:

Tabla 13. Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Elaborar los planes establecido en el Acuerdo 006 de 2014. Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	Sistema Integrado de Conservación - SIC, Plan de preservación digital y electrónica, Plan de Conservación Preventiva, Plan de Capacitación y sensibilización, Plan de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Plan de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, Plan de Monitoreo y control de condiciones ambientales, Plan de Almacenamiento y re-almacenamiento, Plan de Prevención de emergencias y atención de desastres, Plan de preservación digital a largo plazo, entre otros.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Elaborar el índice de información clasificada y reservada	Cuadro de Caracterización Documental y Registros de Activos de Información - CCD-RAI
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, REQUISITOS PARA LA CONVERSIÓN O MIGRACIÓN	El Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA, que la Entidad implemente debe asegurar el desarrollo de acciones dirigidas a la permanencia de la información, es decir la preservación del documento a largo plazo	No Aplica

3.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”¹⁵

La valoración documental se constituye en una etapa fundamental que debe abordarse dentro del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, acompañadas de las Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados (FVDFA) y las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final (FVDDF). De cómo la actividad previa a la organización física de los documentos de archivo. La valoración documental es la *“fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”*.¹⁶

¹⁵ Decreto Único 1080, Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental

¹⁶ Diccionario de terminología archivística.



Fuente:

https://www.google.com.co/searchq=requerimientos+normativos&biw=1680&bih=932&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ei=sM8QVfacIJSKsQSR_4GQBA&ved=0CAYQ_AUoAQ#tbn=isch&q=valoraci%C3%B3n+documental&imgdii=

La valoración documental en archivos es el proceso de análisis que consiste en identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información registrada en los documentos de archivo¹⁷

Basado en ello la Secretaria Distrital de Salud realiza dentro del proceso de Valoración Documental un análisis que permita identificar los valores primarios y/o secundarios, de acuerdo a su tiempo de retención y disposición final fijados en la Tabla de Retención Documental.



Sumado a este análisis la SDS, tiene como guía para este proceso el ejemplar del Archivo de Bogotá denominado “Instructivo de Valoración Documental”, en el cual contiene unos instrumentos técnicos que permiten justificar las decisiones que se diligencian en la TRD y TVD, especialmente en los tiempos de retención, disposición final y procedimientos.

Aspectos pendientes de cumplir para la transferencia documental de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación:

Tabla 15. Plan de trabajo - Proceso de valoración documental

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
DIRECTRICES GENERALES	Convalidar las tablas de retención documental y de valoración de la Entidad implementación del SGDEA de la Entidad	

¹⁷ Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá ;Instructivo de Valoración Documenta, Archivo de Bogotá: p 9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

4. FASES DE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La Secretaría Distrital de Salud en su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico y el Plan de Acción Anual.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad, establece las siguientes fases de implementación del PGD en el Secretaria Distrital de Salud, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo. En el cronograma de implementación establecido en el Anexo 2.

4.1. **Elaboración del Programa de Gestión Documental de Secretaría Distrital de Salud.**

La elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD de Secretaría Distrital de Salud se realiza en cumplimiento de la ley 594 de 2000, Ley general de Archivos (artículo 21) y siguiendo lo establecido por el Decreto Único 1080 de 2015 y el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, y Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, publicado por el Archivo General de la Nación.



Para llevar a cabo adecuadamente el cumplimiento de la implementación del PGD las directivas de la Secretaría Distrital de Salud, deben disponer de los recursos financieros, los recursos físicos y de talento humano necesarios para desarrollar lo aquí planteado en busca de mejorar la gestión documental de la Entidad.

En cuanto a las actividades formuladas en este PGD estas nacen de las recomendaciones expuestas en el Diagnóstico Documental, los planes de mejoramiento, y las necesidades de gestión documental que actualmente tiene Secretaría Distrital de Salud.

4.2. **Publicación y Ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD)**

Una vez se cuente con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su aprobación oficial del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) la Entidad en colaboración conjunta con oficina de comunicaciones y en aras de difundir de forma masiva, acciones tendientes a generar la publicidad de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

La Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios, y en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano, desarrolla programas de sensibilización para que los servidores se apropien de las nuevas herramientas implementadas.

4.3. Seguimiento a la Implementación del PGD

De acuerdo con la ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, en la entidad, se realiza monitoreo, y análisis periódicos encaminados a la validación del cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados en el PGD.

Como el PGD debe estar en relación con los planes de Acción Anuales, los cuales deben señalar las metas a corto, mediano y largo plazo, para las actividades de gestión documental aquí planteadas se implementarán los controles en los procesos de la gestión documental de conformidad con los recursos y aplicaciones dispuestos para esta actividad.

4.4. Ajustes al Programa de Gestión documental - PGD



Para este aspecto a medida que avanza la implementación del Programa de Gestión documental - PGD identificando los avances alcanzados en las actividades establecidas para la gestión documental de la Entidad. Si los objetivos propuestos no fueron alcanzados o están en proceso, se deben actualizar los tiempos del cronograma de implementación, así como las actividades aquí estipuladas para cumplir cabalmente con lo dispuesto en el PGD.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Los programas especiales que elaborará de la Secretaría Distrital de Salud están orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional. Por la naturaleza de la entidad y por la visión estratégica institucional, es imperante la implementación de los programas específicos sugeridos en el Decreto Único 1080 del 2015 en donde ordena a las entidades del estado a implementar el Programa de Gestión Documental.



Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión documental - PGD se han establecido cinco programas específicos a desarrollar que se describen a continuación.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--



PROGRAMA 1
<p><u>A. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</u></p>
<p>DESCRIPCION</p>
<p>PROPÓSITO: El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos estará orientado a controlar la producción de formatos y tipos documentales armonizados con Sistema Integrado de Gestión y el Cuadro de Caracterización Documental y registros de Activos de Información – CCD-RAI.</p>
<p>OBJETIVO: Establecer acciones tecnológicas que permitan Identificar y vincular las formas y formularios, teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales establecidos en las TRD y en Cuadro de Caracterización Documental y registros de Activos de Información – CCD-RAI</p>
<p>JUSTIFICACIÓN: De acuerdo con la eficiencia administrativa, se hace necesario la modernización de la entidad definiendo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad.</p>
<p>RECURSOS: Económicos, humanos y tecnológicos</p>
<p>RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad, Dirección de Tecnologías, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.</p>
<p>PROGRAMA 2</p>
<p><u>B. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</u></p>
<p>DESCRIPCION</p>
<p>PROPÓSITO: El programa de documentos vitales o esenciales de la Secretaría Distrital de Salud se elaborará para eliminar los riesgos que puedan generarles deterioro tanto físico, biológico y demás a los mencionados documentos, garantizando su preservación e integridad y la disponibilidad inmediata.</p>
<p>OBJETIVO: Identificar al interior de la Entidad los documentos vitales (SERIES Y SUBSERIES), que contiene información vital para la Secretaría Distrital de Salud, necesaria para continuar con sus funciones después de una emergencia.</p>
<p>JUSTIFICACIÓN: Ante la eventual ocurrencia de un siniestro se hace necesario salvaguardar los documentos vitales y esenciales garantizando su protección, custodia y conservación evitando su pérdida, adulteración, sustracción o falsificación.</p>
<p>RECURSOS: Económicos, humanos y tecnológicos</p>
<p>RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad, Dirección de Tecnologías y las comunicaciones , Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.</p>
<p>BENEFICIOS: Identificar los documentos vitales (SERIES Y SUBSERIES), los cuales se deben conservar, preservar y reconstruir su memoria en caso de una catástrofe. Definiendo mecanismos de reproducción para recuperar la información necesaria para el funcionamiento de la Entidad.</p>
<p>PROGRAMA 3</p>
<p><u>C. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</u></p>
<p>DESCRIPCION</p>
<p>PROPÓSITO: Programa de Gestión de documentos electrónicos está orientado a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, procesos, procedimientos y servicios, con el fin de contar con una organización moderna e innovadora, flexible y abierta al entorno.</p>
<p>OBJETIVO: Definir el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad, que asegure su correcta administración de la Documentación generada por la Secretaría.</p>
<p>JUSTIFICACIÓN: La continua modernización del Estado, la eficiencia administrativa, la política de Gobierno en línea y cero papel, como el Ministerio está en el deber de implementar el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.</p>
<p>METODOLOGÍA: 1.- Identificar la herramienta tecnológica adecuada para la entidad. 2.- actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital identificando flujos de trabajo (Workflow). 3.- Iniciar la implementación haciendo un análisis al mapa de procesos de la entidad, con el ánimo de identificar cuál es el primer proceso que desarrollar</p>

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

<p>RECURSOS: Económicos, humanos y tecnológicos</p>
<p>RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad, Dirección de Tecnologías, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo correspondencia y Dependencias Productoras.</p>
<p>BENEFICIOS: La Secretaría Distrital de salud estará a la vanguardia en el uso de las nuevas tecnologías.</p>
<p>PROGRAMA 4</p>
<p><u>D.PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</u></p>
<p>DESCRIPCION</p>
<p>PROPÓSITO: El programa de archivos descentralizados estará orientado a la administración de los depósitos de archivo que existen en las diferentes dependencias y en el exterior de la Entidad con el propósito de definir la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos</p>
<p>OBJETIVOS: Garantizar los espacios necesarios para la custodia, almacenamiento y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central.</p>
<p>JUSTIFICACIÓN: La Secretaría Distrital de Salud cuenta con el archivo central que se encuentra el sótano del edificio administrativo de La Entidad, en bodegas en el colegio Camelia y bodegas del SPN-4-72 en Funsu; los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivos y la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho a la información pública</p>
<p>METODOLOGÍA: Realizar una evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Entidad, Presentar a la alta dirección proyecto para la construcción de un Depósito para el funcionamiento adecuado y moderno del Archivo de la Secretaria Distrital de Salud.</p>
<p>RECURSOS: Humanos, económicos, físicos y desarrollo tecnológico.</p>
<p>RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad, Dirección de Tecnologías, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.</p>
<p>PROGRAMA 5</p>
<p><u>E. PROGRAMA DE REPROGRAFIA</u></p>
<p>DESCRIPCION</p>
<p>PROPÓSITO: Definir los medios reproducción de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales, orientado en la aplicación de tecnología en la preservación de documentos.</p>
<p>OBJETIVOS: Contar con los medios de reproducción para facilitar la conservación de los documentos, orientados a la política de eficiencia administrativa, gobierno en línea y cero papel.</p>
<p>RECURSOS: Humanos, económicos, tecnológicos.</p>
<p>RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad, Dirección de Tecnologías, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.</p>
<p>PROGRAMA 6</p>
<p><u>F. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</u></p>
<p>DESCRIPCION</p>
<p>PROPÓSITO: identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, como lo son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales</p>
<p>OBJETIVOS: Establecer las estrategias que garanticen la conservación de los documentos especiales Temas de líneas – documentos de laboratorio – planos</p>
<p>RECURSOS: Humanos, económicos, tecnológicos.</p>

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad, Dirección de Tecnologías, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.:

PROGRAMA 7

G. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

DESCRIPCION

PROPÓSITO: En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.14. del Decreto Único 1080 de 2015, el Ministerio de Cultura deberá incluir en el plan anual de capacitación.

OBJETIVOS: Brindar capacitación a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud de tal forma que se apropien de la importancia y responsabilidad de la función archivística y los beneficios en el quehacer diario, el valor del patrimonio documental, su conservación y preservación.

RECURSOS: Humanos, económicos.

RESPONSABLES: Dirección de Desarrollo del Talento Humano, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.

PROGRAMA 8

H. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

DESCRIPCION

PROPÓSITO: El Programa anual de auditorías y su rol de seguimiento y evaluación, a través de la Oficina de Control Interno, deberá incluir dentro de la programación de sus actividades la evaluación del Programa de Gestión Documental en las distintas dependencias de la entidad.

OBJETIVOS: Efectuar actividades de control orientadas a la verificación del cumplimiento del programa de Gestión documental. PGD.

RECURSOS: Humanos, económicos.

RESPONSABLES: Oficina de Control Interno, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.



ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El correcto desarrollo del programa de gestión documental para la Secretaría Distrital de Salud, involucra la armonización de los procesos de Gestión Documental, el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como el esquema de publicación, el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de la información.

Por lo anterior, el PGD de la Secretaria Distrital de Salud, se debe articular con el Modelo integrado de planeación y gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción anual, el Plan Institucional de Archivos y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en lo relacionado con:

	<p>PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD</p>	<p>ARMONIZACIÓN EN:</p>
--	--	--------------------------------

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional • Plan operativo anual POA. • Plan anticorrupción • Sistema Integrado de Gestión • Plan de Inversión • Plan de Acción Anual • Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Subsistemas Seguridad en la información • Subsistemas Sistema de Gestión Ambiental • Subsistemas de gestión documental • Subsistemas de Control Interno 	<p>El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</p> <p>Los procesos, procedimientos y actividades.</p> <p>El control de registros y Documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.</p> <p>La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.</p>	



Los Sistemas de gestión de la entidad e instrumentos de divulgación, están articulados y divulgados en el esquema de publicación, que se encuentran establecidos publicados en los siguientes link:

- Esquema de publicación
<http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/EsquemadePublicacion.aspx>
- Registro de activos de información
http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Activos_de_informacion.aspx
- Índice de información
<http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/IndicedeInformacionClasificadayReservada.aspx>



En cumplimiento del mencionado Plan de Gobierno, se formuló, entre otros, el

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN EN:
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional 	<p>Con el Acuerdo 645 de 2016, se adoptó el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos”, el cual presenta, en su estructura, tres (3) Pilares y cuatro (4) Ejes Transversales, consistentes con el Programa de Gobierno, y que a su vez contienen las políticas generales y sectoriales para el desarrollo de las estrategias y políticas se identificaron los programas intersectoriales a ser ejecutados por las diferentes entidades distritales.</p> <p>Enmarcado en el CUARTO EJE TRANSVERAL: GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo anual POA. 	<p>El Plan Operativo Anual (POA), es la herramienta de planificación y medición que permite consolidar los resultados de la gestión de las dependencias de acuerdo con las metas definidas en el Plan de Desarrollo y Plan Territorial en Salud. En cumplimiento a NTD SIG 001:2011, numeral 4.2 – Planificación del Sistema integrado de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MECI 1000:2014, numeral 2.1.1, el cual establece que se debe realizar monitoreo a la operación de la entidad a través de la medición de resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión. • Acuerdo 645 de 2016, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C – 2016 -2020 Bogotá Mejor para Todos. • ISO 9001:2015, Capítulo 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. Por lo anterior el grupo de gestión documental de la Subdirección de Bienes y Servicios tiene definido indicadores de gestión como resultados de su gestión



La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Plan anticorrupción de Atención al Ciudadano 	<p>Las actividades formuladas en el PAAC vigencia 2018 contienen la gestión de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información, las cuales serán aplicables para todos los procesos de la SDS. Es por ello que grupo de gestión documental de la Subdirección de Bienes y Servicios tiene definido acciones PAAC http://www.saludcapital.gov.co/PAAC_2018/Plan_Anticorrupcion_2018.pdf</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Sistema Integrado de Gestión 	<p>En el marco del Decreto 591 de 2018, Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones, el cual tiene por objeto adoptar para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017, como marco de referencia para el ajuste del diseño, la implementación y la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Inversión y de Atención al Ciudadano. 	<p>Se cuenta proyecto 7524 – proyecto- Fortalecimiento y Desarrollo institucional que tiene como objetivo Fortalecer los procesos institucionales, Modernizar la estructura y Fomentar la Cultura Organizacional, que promuevan una mejora continua para cumplir con eficiencia y eficacia las competencias otorgadas a la Secretaría Distrital de Salud, en asuntos de Planeación, Talento Humano, Administrativos, Financieros, Contratación, Comunicaciones, Jurídicos y evaluación y control a la Gestión institucional.</p> <p>Dicho proyecto contempla, entre otras, la Meta 5 Mantener con criterios de eficiencia y eficacia, la ejecución de las acciones delegadas a la Secretaría Distrital de Salud.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción Anual 	<p>Adoptado mediante resolución No 0164 del 31 de enero del 2018, y de conformidad con el decreto 645 del 2016 denominado “Plan de Acción de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C, para la vigencia fiscal 2018.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR 	<p>Para garantizar la apropiación de recursos para la ejecución del Programa de gestión documental, en el Plan institucional de archivo se definen los palanes de acción a seguir y los recursos necesarios para su implantación.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	<p>El artículo 133 del Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018, ordenó la integración del Sistema de Desarrollo Administrativo (1998) y el Sistema de Gestión de la Calidad (2003) en uno solo: el Sistema de Gestión, el cual se debe articular con el Sistema de Control Interno, El nuevo Modelo articulará algunos de los actuales sistemas, métodos e instrumentos que orientan las prácticas o procesos de la gestión</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Subsistemas Seguridad en la información 	<p>El Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la SDS, está integrado por un conjunto de políticas y procedimientos que de manera articulada buscan planear, administrar, asegurar, controlar y mejorar continuamente la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, a partir de los requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 27001:2005</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Subsistemas Sistema de Gestión Ambiental 	<p>Plan Institucional de gestión ambiental que promueva las buenas Prácticas Ambientales en la Secretaría Distrital De Salud –SDS, a fin de mitigar los posibles impactos ambientales negativos causados por las actividades desarrolladas dentro de los procesos que se llevan a cabo en la institución, articulado en sus acciones: Se realizaron charlas, proyección de videos y actividades lúdicas que incentiven los siguientes criterios. Promoción de la cultura de las 3 R. Promoción de la utilización de la Internet, el reúso del papel y de la utilización del documento electrónico. Promoción de la cultura del consumo sostenible. Prevención en la generación de residuos peligrosos. Manejo adecuado de residuos especiales (escombros, llantas, entre otros) http://www.saludcapital.gov.co/Planes%20Estrategicos/3_PIGA_2016_2_020.pdf</p>		

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Subsistemas de gestión documental 	<p>El subsistema SIGA está integrado por los procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización y disponibilidad de los documentos que soportan la información, desde su creación hasta su disposición final, en cumplimiento de las funciones de la Entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conservación de la memoria Institucional, está conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro que defina la entidad, la unidad de correspondencia, las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad e integrados y armonizados con los demás subsistemas y planes</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Subsistemas de control interno 	<p>La entidad a través Subsistema de control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, quien evaluará la implementación de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad y articulados con los diferentes subsistemas, de acuerdo con la Resolución 2172 de 2014, de la SDS.</p>		

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

5.1. GLOSARIO

Para los efectos del presente Programa Gestión Documental a continuación se registran algunas definiciones y conceptos relacionados con la temática documental, tomadas de las normas legales vigentes, principalmente el Acuerdo 027 del 2006 del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y otras fuentes.

Archivo: *Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.*

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: *Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.*

Archivo de gestión: *Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.*



Archivo del orden distrital: *Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.*

Archivo electrónico: *Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.*

Archivo general de la nación: *Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.*

Archivo histórico: *Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.



Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Auténtico: Es genuino y verdadero, y fue producido por un autor autorizado.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clase: Es una entidad del sistema que representa un elemento en el cuadro de clasificación documental. En este sentido, las clases definidas para este modelo son: Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.



Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.



Destruir: Acción en el Sistema que borra, las entidades usadas, dejando el historial de eventos, Lista de control de acceso y metadatos.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponible: Que sea accesible, interpretable y localizable en el momento oportuno por un usuario autorizado.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: *Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.*

Documento: *Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.*

Documento activo: *Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.*

Documento de apoyo: *Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.*

Documento de archivo: *Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.*

Documento esencial: *Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.*

Documento electrónico: *Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.*



Documento electrónico de borrador: *registro de la información generada, almacenada y disponible por medios electrónicos, que se encuentra en fase de elaboración y pendiente a la aprobación por parte del usuario responsable, por lo cual no se ha declarado como documento electrónico de archivo.*

Documento electrónico de archivo: *Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos durante el ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.*

Documento facilitativo: *Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.*

Documento histórico: *Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Elementos de metadato: Son las propiedades que permitan establecer y describir la estructura para un metadato. Ejemplo: Título, tipo de dato, cardinalidad, modificación (si/no), modo de captura, entre otros.

Eliminar: Acción del sistema que borra las entidades que nunca se han usado, por lo tanto, no se deja un registro de las mismas.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupa los folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".



Entidad: Representa un objeto o persona que es controlado y gestionado mediante las funcionalidades del Sistema. Cada entidad está conformada por tres componentes: Metadatos, Historial de eventos, y Lista de control de acceso. Las entidades mínimas requeridas en el presente modelo son: Formatos y Formularios. Flujos de trabajo, Documento, Clase (Fondo, Subfondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie), Componente, Expediente, Metadatos, Reglas de retención y disposición, grupos, Rol, Servicio y Usuario.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Evento: Es un suceso en el sistema que se origina en la realización de una función y se asocia a una entidad del sistema. Para cada evento como mínimo se debe guardar la siguiente información: Función realizada, fecha/hora de realización, usuario que lo realizó, descripción del evento.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fiable: Representa de manera exacta, completa y segura los hechos o actividades que originaron el documento.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.



Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Integro: No ha sufrido algún cambio, bien sea por adición, modificación o eliminación de su contenido.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.



Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.



Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Regla de retención y disposición: Es la entidad del sistema que contienen los tiempos de retención y la disposición final para cada serie/subserie documental con el fin de parametrizar la Tabla de Retención Documental del Sistema.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Sección: *En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.*

Selección documental: *Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.*

Serie documental: *Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.*

Servicio: *Corresponde a un subconjunto de funcionalidades orientadas a gestionar las entidades del sistema con respecto a los requisitos funcionales establecidos.*

Signatura topográfica: *Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.*

Sistema integrado de conservación: *Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.*

Sistema nacional de archivos: *Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.*



Subserie: *Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.*

Tabla de retención documental: *Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.*

Tabla de valoración documental: *Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.*

Tipo documental: *Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.*

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Tomos: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Usuario: Entidad del sistema que representa una persona o sistema, al cual se le asigna un rol y/o grupo de usuario para otorgar permisos de acceso y asignación de funciones.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.



Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos religiosos o estéticos propio de una comunidad y útiles para el conocimiento de ser identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

Valor histórico: *Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.*

Valor jurídico o legal: *Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.*

Valor permanente o secundario: *Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.*

Valor primario: *Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.*

Valor técnico: *Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.*

Valoración documental: *Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.*



BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Pautas para la organización de Archivos Municipales Bogotá, 2000. 80 p.*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración /División de Clasificación y Descripción. Santa fe de Bogotá, 1998. 88 p, (Mini/Manual; 4)*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Bogotá, 2006.*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014*

Constitución Política de Colombia 1991

Ley 200 de 1995, por la cual se adopta el Código Disciplinario Único.

Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Rui Pérez. Madrid, 413 p.*

CHANG, Richard Y. *Resolución de Problemas, Serie para la mejora de la Calidad. Ediciones Granica. Argentina. Buenos Aires 106 p.*



DAVID, Fred R. *La Gerencia Estratégica. Fondo Editorial LEGIS. Santafé de Bogotá D.C. 370 p.*

DELMAS, Bruno. *La Planificación de las infraestructuras nacionales de archivos, esbozo de una política general. Archivo General de la Nación de México. México D.F. 112 p.*

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. *Manual Metodológico General. Santafé de Bogotá. 65 p.*

DUPLA DEL MORAL, Ana. *Manual de Archivos de Oficina para Gestores. Madrid: Dirección General de Patrimonio Cultural, 1997. 376 p.*

FERNANDEZ GIL, Paloma. *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales. 2ª ed. 1999.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla, 1993.

INCOLDA. Herramientas estadísticas para el control total de la calidad: El mejoramiento permanente y la innovación garantizan la supervivencia de las organizaciones. Bogotá. 1997.

MEJIA, Myriam. Servicios de Archivo: Acceso y difusión de la Información. Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, 1994. 84 p. (Guías y Manuales; 1).

PAEZ VILLAMIZAR, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 1997. 68p.

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. El Archivo Instalación y Conservación. Bogotá, 1988.



SHELLEMBERG, T.R. Archivos Modernos. Principios y Técnicas. de Manuel Carrera. Archivo general de la Nación. México, 1987.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA. Manual para la Organización y Manejo del Archivo. Bogotá: UNAD, 2003. 93 p.: il.

VAZQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá, 1992



VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósitos de Archivo: consideraciones básicas para su gestión. Santa fu de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 40 guías y Manuales; 2)

VIÑAS TORNER, Vicente. La conservación de Archivos y Bibliotecas Municipales. Madrid: Banco de Crédito Local de España, 1991. 1_8 p.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V.2</p>	<p>Elaborado por: Edgar Alberto Villamil Becerra Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez</p>	
---	---	--	--

ANEXOS

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD Código: SDS-BYS-PRG-004.V1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solís Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	--	--	--

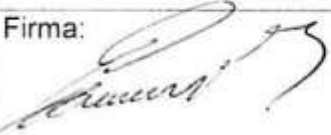


ANEXO 1

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud –SDS-FFDS, en cumplimiento a lo objetivos estratégicos, Misión y Visión, y consiente de la vital importancia de los documentos y la memoria institucional de la entidad, como evidencia de su gestión; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y estándares para el desarrollo de la Gestión Documental de la entidad a través de procedimientos e instructivos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación y Valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes

Serán Políticas, en materia de Gestión Documental en el manejo de los archivos en todos los niveles organizacionales en cualquier soporte, producidos o recibidos, son patrimonio de la Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud –SDS-FFDS, más no pertenecen a la dependencia ni al funcionario que los emite, sino, son prueba y producto de su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Así mismo bajo los principios de igualdad y transparencia, en la Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud –SDS-FFDS, estamos comprometidos con la Gestión Documental mediante la correcta administración física y electrónica de los documentos durante su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación. Como parte integral del Sistema de Gestión Documental. Así mismo, contamos con la asesoría de un grupo humano interdisciplinario que aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de nuestros actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

<p>Elaboró: Edgar Villamil Becerra</p>	<p>Revisó: Carlos Fernando Meza Solís</p>	<p>Aprobó: Edgar Bernal Hernández</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Subdirector de Bienes y Servicios</p>	<p>Director Administrativo</p>
<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>	<p>Firma: </p>

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.