

**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL – PGD
SECRETARIA DISTRITAL DE
SALUD – SDS**



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE SALUD

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVOS	2
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	2
2.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
3.	ALCANCE.....	3
4.	METAS	3
5.	POBLACIÓN OBJETIVO	5
6.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
6.3.	NORMATIVOS.....	6
6.4.	ECONÓMICOS.....	7
6.5.	ADMINISTRATIVOS.....	8
6.6.	TECNOLÓGICOS.....	10
6.7.	GESTIÓN DEL CAMBIO	10
7.	ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	11
7.1.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	11
7.1.1.	Planeación.....	12
7.1.2.	Producción.....	14
7.1.3.	Gestión y trámite.....	16
7.1.3.1.	Servicio de Acceso y Consulta	17
7.1.3.2.	Servicio de Consulta en el Archivo de Gestión.....	17
7.1.3.3.	Servicio de Consulta en el Archivo Central.....	18
7.1.3.4.	Servicio de Reprografía en el Archivo Central.....	18
7.1.4.	Organización	19
7.1.4.1.	Descripción Documental.....	20
7.1.4.2.	Proceso de Descripción en los Archivos de Gestión	20
7.1.5.	Transferencia.....	22
7.1.5.1.	Plan de Transferencias Documentales	23
7.1.5.2.	Transferencias Secundarias	23
7.1.6.	Disposición de documentos.....	25

7.1.7.	Preservación a largo plazo	27
7.1.8.	Valoración.....	29
7.2.	FASES DE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	30
7.2.1.	Elaboración del Programa de Gestión Documental de Secretaría Distrital de Salud.	31
7.2.2.	Publicación y Ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD)	31
7.2.3.	Seguimiento a la Implementación del PGD	31
7.2.4.	Ajustes al Programa de Gestión documental - PGD.....	32
7.3.	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.....	32
7.4.	ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	35
7.5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	39
7.5.1.	Línea Estratégica.....	39
7.5.2.	Primera Línea de Defensa.....	39
7.5.3.	Segunda Línea de Defensa	39
7.5.4.	Tercera Línea de Defensa	40
8.	RECURSOS	40
9.	EVALUACIÓN	40
10.	ANEXOS.....	40
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	41

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD – SDS
2023**

Alejandro López Gómez
Secretario Distrital de Salud

Marcela Guevara Ospina
Subsecretario Corporativo



Diana Carolina Franco Babativa
Dirección Administrativa

Diana Marcela Acosta Rubio
Subdirector de Bienes y Servicios

Elaborado por:

Carolina Cardona Vélez
Profesional Archivista.
Subdirección de Bienes y Servicios

Grupo de Gestión Documental Subdirección Bienes y Servicios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, en cumplimiento a lo expuesto en la Ley 594 de 2000¹ - Ley General de Archivos, título V, artículo 21, de la Ley 1712 de 2014² - Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional, artículo 15 y el Decreto Único 1080 de 2015, elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD, documento que permite gestionar adecuadamente la información de la entidad.

Cabe señalar que, este documento ha sido estructurado para la gestión y organización de los documentos generados en la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, conforme a las directrices y normativa archivistas vigentes; creando 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 de la entidad, la protección del patrimonio cultural y el acceso a la información a todos los servidores públicos de la SDS-FFDS.



Es de anotar que, el Acuerdo 761 de 2020 adoptó 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”, el cual presenta en su estructura cinco propósitos y 30 logros de ciudad con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales.

El propósito cinco (5), “*Construir Bogotá – región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente*”, busca garantizar un Gobierno empático, íntegro participativo y transparente que permita la integración del Distrito con la Región, a través de la promoción de alianzas orientadas a la acción colectiva y al sentido de la corresponsabilidad, la concurrencia y la subsidiaridad entre los otros actores de Bogotá – Región. Dentro de este propósito se encuentra el logro 30 “*Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local*” en el cual se contempla “*Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo)*”. (Subrayado fuera de texto).

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.

² Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

En cumplimiento del mencionado Plan de Desarrollo, se formula el Programa de Gestión Documental PDG, a partir de la implementación de los instrumentos archivísticos, lo cuales, apoyan la adecuada planeación estratégica, la agilización en los tramites de los procesos documentales, la reducción en los tiempos de búsqueda y consultas, garantizando la integridad física del información durante el ciclo vital del documento, y de lo establecido en la circular 024 de 2020, expedida por la Secretaría Distrital de Salud, en cuanto a la adecuada organización y conservación de sus archivos, facultando tanto la toma de decisiones, como el acceso y disponibilidad de la información, cuando esta sea requerida, teniendo en cuenta que la gestión se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos contemplados en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto único 1080 de 2015, expedido por la Presidencia de la República.

Por último, es de destacar que, la Subsecretaria Corporativa – Dirección Administrativa- Subdirección de Bienes y Servicios- Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, es el área encargada de coordinar el Programa de Gestión Documental - PGD, de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, fijando las pautas políticas, lineamientos para la organización, búsqueda y acceso a la información en la entidad.

2. OBJETIVOS



2.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la implementación de procedimientos e instrumentos archivísticos garantizando la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

- Generar estrategias de 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.
- Actualizar el PINAR - Plan Institucional de Archivos y ponerlo en marcha.
- Actualizar el sistema Integrado de Conservación de Documentos e implementarlo.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental y actualizar de acuerdo con la modificación de estructura organizacional.

3. ALCANCE

El *Programa de Gestión Documental de la S.D.S.* involucra todos los procesos de gestión documental y lineamientos con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras Públicas y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D.C., para el periodo 2020-2024 nuevo contrato social y económico para la Bogotá del siglo XXI.



Este programa comprende los procesos y actividades relacionadas con la gestión, organización y control documental, la aplicación los instrumentos archivísticos, así como la normalización, 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.

4. METAS

Tabla 1. Metas Programa de Gestión Documental PGD



META	CORTO, MEDIANO O LARGO PLAZO	LAPSO 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	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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

META	CORTO, MEDIANO O LARGO PLAZO	LAPSO PARA CONCRETAR META	TIPO DE MEDICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO Y ALCANCE.
Programa de Gestión Documental – PGD-, en la Secretaría Distrital de Salud.			
2. Aplicar las Tablas de Valoración Documental- TVD	Corto, mediano y largo plazo	Esta meta se logra mediante la respectiva valoración de cada una de las series de acuerdo con la disposición final establecida en el instrumento archivístico TVD	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a través de la creación de matriz de series y subseries en cuanto al cumplimiento a tiempos de retención los periodos
3. Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD.	Corto y Mediano Plazo	Esta meta se logra mediante la respectiva aprobación de actualización del instrumento TRD.	<ul style="list-style-type: none"> Indicador de verificación de Tablas de Retención $IVTR = \frac{\# \text{Total TRD} - \text{Total TRD verificadas}}{\# \text{Total TRD}}$. Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando actualización de las TRD.
4. Convalidar, Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental- TRD	Mediano Plazo y largo Plazo	Esta meta se logra mediante la respectiva convalidación de actualización del instrumento TRD e inicio del proceso de adopción e implementación en cada una de las unidades documentales que le aplica dicha actualización.	<ul style="list-style-type: none"> Concepto Técnico de Convalidación de las TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. Emisión de Acto Administrativo de adopción e implementación de la actualización de la TRD de la SDS.
5. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Corto y Mediano Plazo	Las actividades establecidas para el cumplimiento de esta meta se concluyeron en el año 2023	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Mesa Técnica de gestión documental de la SDS aprobando el ajuste al SIC. Emisión de Acto Administrativo de aprobación las actualizaciones del SIC de la SDS Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación SIC (Código SDS-BYS-PL-

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	

Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio



META	CORTO, MEDIANO O LARGO PLAZO	LAPSO PARA CONCRETAR META	TIPO DE MEDICIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO Y ALCANCE.
			011 V1.)
6. 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.	Corto, mediano y largo plazo	Las actividades establecidas para el cumplimiento de esta meta se han ejecutado de manera continua, permitiendo orientar los procesos relacionados con el desarrollo de la gestión documental en la SDS.	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de Transferencias Documentales. Circular informativa del Plan Anual de Transferencias.
7. Formular el Banco Terminológico.	Corto y mediano plazo	Las actividades establecidas para el cumplimiento de esta meta se concluyeron en el año 2023	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDS aprobando el BANTER Emisión de Acto Administrativo de aprobación del BANTER de la SDS
8. Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Corto, mediano y largo plazo	Las actividades establecidas para el cumplimiento de esta meta se concluyeron en el 2023	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de verificación de requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

Fuente: *Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental*

5. POBLACIÓN OBJETIVO

El *Programa de Gestión Documental de la S.D.S.* va dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Salud, que tengan relación con las actividades de elaboración, recepción, trámite, administración, organización y consulta de documentos, así como, lo relacionado con la transferencia, conservación y custodia de la documentación.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

El programa también involucra a usuarios tanto internos como externos de la SDS-FFDS:

Tabla 2. Clasificación de los Usuarios

Usuarios internos	Usuarios externos
<ul style="list-style-type: none"> • Los servidores públicos de todas las dependencias de Secretaría Distrital de Salud • Referentes de Archivos de Gestión • Responsable de la <i>Gestión Documental Archivo y Correspondencia</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas • Organismos de control • Operadores judiciales • Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental • Subredes Integradas de Servicios de Salud • Centro Distrital de Educación e Investigación en Salud (CDEIS) • Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud -IDCBIS • Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica (EAGAT)

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.3. NORMATIVOS

La Secretaría Distrital de Salud en cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental, cuenta con un normograma en el cual se relacionan las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

Este normograma se puede consultar en el Link:



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

Se cuenta además con el aplicativo ISOLUCION el cual recopila y maneja la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la SDS.

La aprobación del Programa de Gestión documental PGD, se efectúa en el marco del cumplimiento de Decreto Único 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en atención al Decreto 1499 de 2017, adoptado por la entidad mediante Resolución 2765 de 2018, así mismo en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 - *Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional* debe ser publicado en la respectiva página web de la entidad.

A continuación, se listan las normas que aplica en cuanto al Programa de 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				



- Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.htm
- Decreto 514 de 2006.** Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisiur/listados/tematica2.jsp?subtema=21322>
- Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=76833
- Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf
- Decreto 1499 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.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

6.4. ECONÓMICOS

En este aspecto es importante tener en 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 Subsecretaria 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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Plan anual de acción Link:

<http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Plan-de-accion.aspx>

Presupuesto asignado link:

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

Plan anual de adquisiciones Link

<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 implementación 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.



6.5. ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental, conforme 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:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Secretaría Distrital de Salud, desarrolla y da cumplimiento a la elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos que se encuentran en la Gestión Documental.
- El Plan Estratégico MIPG – es la instancia articuladora, conformada por (7) siete dimensiones que contienen (19) diecinueve políticas de gestión y desempeño institucional
- Las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud son las encargadas de implementar las actividades 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				



Para el desarrollo del objeto y funciones básicas, la Secretaría Distrital de Salud, cuenta con una estructura organizacional establecida mediante el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013, cuyo artículo 37 en el numeral 8, en cuanto al tema archivo, indica que le corresponde a la Subsecretaria Corporativa: *“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”*.

El mismo decreto señala que la Dirección Administrativa es la responsable de *“(…) 2. Ejecutar las directrices que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad. (…) 6. Implementar políticas, prestar asistencia y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría en el ámbito de su competencia (…)”*, añadiendo en el Artículo 40, que son funciones de la Subdirección de Bienes y Servicios *“(…) 4. Administrar y conservar la información de la Secretaría Distrital de Salud, con criterios archivísticos (…)”*, por lo tanto, le corresponde adelantar las actividades que sean necesarias para garantizar el apoyo a la gestión para las actividades que adelanta la Subdirección de Bienes y Servicios en ocasión a la gestión documental, el Depósito, la Custodia y Administración de cajas de Archivo Central de la SDS y FFDS.

El responsable de la gestión documental de la Entidad, junto con los referentes de la gestión documental son los encargados de brindar asesoría capacitación sobre la temática archivística a todo el personal de la entidad que lo requiera.

La Secretaría Distrital de Salud debe contar 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.

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, capacitación y acompañamiento a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

6.6. TECNOLÓGICOS

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

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.

6.7. GESTIÓN DEL CAMBIO

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 por lo 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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Por lo anterior, el plan institucional de capacitación de la Secretaría Distrital de Salud, está articulado con el Plan de Desarrollo “*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 1 de junio de 2020 al 31 de mayo de 2024.

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., 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) Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.



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.

7. ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

7.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN 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,

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, están alineados con el Plan Estratégico MIPG de la entidad y la Norma ISO 9001-2015.

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los procesos de gestión documental son:

7.1.1. Planeación



“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”

La planeación de la gestión documental debe estar articulada con el Sistema Integrado de Conservación SIC y consiste en analizar los procesos, procedimientos, y normas funcionales que dan como resultado la creación de documentos en cada una de las áreas o dependencias de la SDS.

Tabla 3. Plan de trabajo - Planeación Estratégica de la Gestión Documental

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar 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 que se consideren necesarios frente al cambio de directrices en temas de Administración de Gestión Documental	Elaborar instructivos y aprobarlos por el sistema de calidad
	Aplicar la Tabla de Valoración Documental para 3 periodos.	Aplicar TVD, Para 3 periodos de la SDS.
	Actualizar el Programa de Gestión Documental	PGD
	Actualizar del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	PINAR

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	

Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio



ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
	<p>Actualización del Sistema integrado de conservación para documentos análogos y digitales</p> <p>Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, 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</p>	<p>Ajustar el Plan de Preservación a Largo Plazo. (Actividad finalizada)</p> <p>Verificar en el acompañamiento de implementación se garanticen la normalización, 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. (Actividad finalizada)</p>
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.	Verificar en el acompañamiento de implementación se garanticen la normalización, correcta definición de los criterios de uso de firmas electrónicas y digitales. (Actividad finalizada)
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Definir los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.	Verificación de cumplimiento de los requisitos de metadatos por parte del SGDEA de acuerdo con el documento: esquema de metadatos de la SDS. (Actividad finalizada)

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

Tabla 4. Procedimientos y documentos asociados

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
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>

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
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-059	<u>PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</u>
SDS-BYS-FT-006	<u>INVENTARIO Y 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-INS-038	<u>PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</u>

Fuente: *Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental*

7.1.2. Producción

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

La documentación que por características archivistas, técnicas, documentales que se enmarcan en 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 (Código: SDS-BYS-PL-011), Instrumento archivístico aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 31/08/2023.

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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Tabla 5. Avances en el Proceso de Producción Documental

ASPECTO	SITUACIÓN 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 entidad, tiene establecido en PIGA, que toda documentación generada por la entidad debe impresa a doble cara y el uso adecuado del papel reciclado.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Se ha reglamentado la codificación de la entidad y el uso de firmas mediante acto administrativo interno Resolución No . 0742 de 2017 - SDS

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

Tabla 6. Plan de trabajo - Proceso de Producción Documental

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Implementación y uso de firmas electrónicas y digitales para los trámites tanto internos como externos de los documentos, de acuerdo a los requerimientos del SGDEA: Servicio 5 Alcance y Contexto, numeral 5.3 Firma electrónica y Firmas digitales	Durante las pruebas de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, verificar el correcto uso de firmas electrónicas y/o digitales. (Actividad finalizada)
ÁREA COMPETENTE PARA EL TRÁMITE	Aplicar el Sistema Integrado de Conservación documental lo relacionado con el Programa de producción y manipulación de documentos	<p>Diseñar instructivos como herramientas de apoyo a la producción y manipulación documental.</p> <p>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.</p>

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de 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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Tabla 7. Procedimientos y documentos asociados

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

Fuente: *Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental*



7.1.3. Gestión y trámite

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”.

El Proceso de Gestión y Trámite de la Secretaría 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 trámite de Correspondencia Interna, Procedimiento de Gestión y trámite 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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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 con 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:

7.1.3.1. 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.³

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.



7.1.3.2. 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.

³ 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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	4	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio					

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.

7.1.3.3. 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 al 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.

7.1.3.4. 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 8. Avances del proceso de Gestión y Trámite

DISTRIBUCION	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 Mediante el aplicativo dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá se hace seguimiento y control a las peticiones interpuestas por los usuarios.
ACCESO Y CONSULTA	Se cuenta con el instructivo de consulta y préstamo de documentos.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	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

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de 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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Tabla 9. Plan de trabajo - Proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
ACCESO Y CONSULTA	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.	Actualizar cuando se requiera el CCD-RAI Formular la elaboración de Tablas de Acceso
	Ajustar los instructivos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	Actualizar cuando se requiera el instructivo gestión y trámite

Fuente: *Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental*

Tabla 10. Procedimientos y documentos asociados

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-BYS-INS-022	TRAMITE CORRESPONDENCIA INTERNA
SDS-BYS-INS-023	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
SDS-BYS-INS-007	SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA USUARIO INTERNO
SDS-BYS-PR-010	GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EN LA SDS

Fuente: *Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental*

7.1.4. Organización



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

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

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.⁴ 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.

7.1.4.1. Descripción Documental

En la Secretaría 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.

7.1.4.2. Proceso de Descripción en los Archivos de Gestión

La Secretaría 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.

⁴ 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.

Tabla 11. 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

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

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 12. 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. ⁵	Formular un Programa de descripción documental definiendo los 7 campos descripción



Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

Tabla 13. Procedimientos y documentos asociados

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-BYS-FT-058	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SDS-BYS-FT-059	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-BYS-FT-061	SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS
SDS-BYS-FT-062	ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-BYS-FT-057	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

⁵ Acuerdo AGN No. 005 de 2013. Op. Cit. Parágrafo único del Artículo 11.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-BYS-FT-006	INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-BYS-FT-004	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-BYS-INS-002	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
SDS-BYS-INS-005	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
SDS-BYS-INS-004	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-BYS-INS-006	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-BYS-INS-008	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-BYS-INS-003	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

7.1.5. Transferencia



“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”.

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

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.
- 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.

7.1.5.1. 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.

7.1.5.2. 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

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Secretaría Distrital de Salud. Establecidos en las Tablas de Valoración Documental y en la Tablas de Retención Documental

Tabla 14. Avance en el Proceso de Transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN 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	

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

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 Transferencias

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 Instructivo de Trasferencias Primarias Acta de Trasferencias Primarias Elaborar una matriz que permita hacer seguimiento a los tiempos de retención de Series y Subseries.
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.	Definir el procedimiento de migración refreshing, emulación o conversión con el área Dirección TIC en concordancia con Plan de Preservación Digital a largo Plazo y el SGDEA (Actividad finalizada)
METADATOS	Formulación y establecimiento de metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales	

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de 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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Tabla 16. 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>
SDS-BYS-FT-099	<u>ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA</u>

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

7.1.6. Disposición de 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”.

La disposición final de los documentos de la Secretaría 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 aprobados los Instrumentos de TRD y TVD, no es considerado documento cerrado, por el contrario, son 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 con dichos cambios.

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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Tabla 17. 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.

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

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 18. Plan de trabajo - Proceso Disposición de Documentos

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
DIRECTRICES GENERALES	Implementar las Tablas de Valoración Documental -TVD.	Elaborar matriz de series y subseries que permitan identificar aquellas que han cumplido su tiempo de retención. Organizar la documentación con base en la TVD Aplicar la disposición final
	Implementar las Tablas de Retención Documental -TRD.	Elaborar matriz de series y subseries que permita hacer seguimiento de los tiempos de retención Capacitar y sensibilizar a los funcionarios Organizar la documentación con base en la TRD Aplicar la disposición final
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.	Actualizar documento de PPDLP y verificar con el Dirección TIC el procedimiento a seguir en el SGDEA
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 22 del Acuerdo AGN No. 004 de 2019.	N/A

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de 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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Tabla 19. 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>
SDS-BYS-INS-037	<u>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</u>

Fuente: *Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental*

7.1.7. Preservación 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”.

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”.*⁶

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

⁶ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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 20. Avances en el Proceso de preservación a largo plazo

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

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental



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 21. Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	Implementación de Programa de Conservación Ajuste Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Actualización el índice de información clasificada y reservada cuando sea requerido	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	Implementación de un SGDEA en trabajo conjunto con la Dirección TIC, de acuerdo con el servicio 12. Retención y disposición, numeral 12.18 del Anexo 4 Ficha Técnica.

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

7.1.8. Valoración

“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)”.

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

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”*.⁷

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 archivo⁸

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



En relación con la implementación de las Tablas de Valoración Documental, la Secretaría Distrital de Salud, se encuentra en proceso de identificar las Series y Subseries a través de una matriz, que permita hacer seguimiento e identificar aquellas que han cumplido su tiempo de retención e iniciar proceso de Valoración 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

⁷ Diccionario de terminología archivística.

⁸ Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá ;Instructivo de Valoración Documenta, Archivo de Bogotá: p 9

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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 22. Plan de trabajo - Proceso de valoración documental

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
DIRECTRICES GENERALES	Implementación de la Tablas de Retención Documental e identificación de series y subseries para realizar valoración documental de acuerdo con su disposición final	Elaboración de matriz para seguimiento a tiempos de retención de Series y Subseries documentales.
	Avanzar en la implementación del SGDEA de la Entidad	Acompañamiento a las fases de implementación del SGDEA



Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

7.2. FASES DE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La Secretaría Distrital de Salud en su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 Secretaría 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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

7.2.1. 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.

7.2.2. 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 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.

7.2.3. 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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.

7.2.4. Ajustes al Programa de Gestión documental - PGD

Para este aspecto a medida que avance 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.

7.3. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD



Los programas especiales que elaborará 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.

Tabla 23. Programas Específicos PGD



PROGRAMA 1
A. <u>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</u>
DESCRIPCIÓN
<p>PROPÓSITO: El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos estará orientado a controlar la producción de formatos y tipos documentales armonizados con Plan Estratégico MIPG 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</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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

entidad definiendo el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad.
RECURSOS: Económicos, humanos y tecnológicos
RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad Institucional, Dirección de Tecnologías, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.
PROGRAMA 2
<u>B. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</u>
DESCRIPCION
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.
OBJETIVO: Identificar al interior de la Entidad los documentos vitales (SERIES Y SUBSERIES), que contiene información vital para la Secretaria Distrital de Salud, necesaria para continuar con sus funciones después de una emergencia.
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.
RECURSOS: Económicos, humanos y tecnológicos
RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad Institucional, Dirección de Tecnologías y las comunicaciones, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.
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.
PROGRAMA 3
<u>C. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</u>
DESCRIPCION
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.
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.
JUSTIFICACIÓN: La continua modernización del Estado, la eficiencia administrativa, la política de Gobierno en línea y cero papeles, está en el deber de implementar el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.
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 cual es el primer proceso que desarrollar
RECURSOS: Económicos, humanos y tecnológicos
RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad Institucional, Dirección de Tecnologías, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.
BENEFICIOS: La Secretaría Distrital de salud estará a la vanguardia en el uso de las nuevas tecnologías.



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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	

Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio

PROGRAMA 4
<u>D. PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</u>
DESCRIPCION
<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 Funza; 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 Deposito para el funcionamiento adecuado y moderno del Archivo de la Secretaría Distrital de Salud.</p> <p>RECURSOS: Humanos, económicos, físicos y desarrollo tecnológico.</p> <p>RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad Institucional, Dirección de Tecnologías, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.</p>
PROGRAMA 5
<u>E. PROGRAMA DE REPROGRAFIA</u>
DESCRIPCION
<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 Institucional, Dirección de Tecnologías, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.</p>
PROGRAMA 6
<u>F. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</u>
DESCRIPCION
<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> <p>RESPONSABLES: Dirección de Planeación y Calidad Institucional, Dirección de Tecnologías, Subsecretaria Corporativa, Dirección Administrativa, Subdirección de Bienes y Servicios, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.:</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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

PROGRAMA 7
<u>G. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</u>
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 Secretaria 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
<u>H. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</u>
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.

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental

7.4. 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 Secretaría 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:

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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Tabla 24. Armonización y Articulación Gestión Documental con MIPG

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN
		<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional Plan operativo anual POA. Plan anticorrupción Plan Estratégico MIPG Plan de Inversión Plan de Acción Anual Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR Modelo Integrado de Planeación y Gestión Dimensión Gestión con Valores para Resultados (Seguridad Digital) Dimensión Gestión con Valores para Resultados (Gestión Ambiental) Dimensión Información y Comunicación, gestión documental Dimensión de Control Interno

Fuente: *Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental*

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>

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.





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Tabla 25. Armonización y Articulación de los planes PGD

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN EN
<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional 	<p>Con el Acuerdo 761 de 2020, se adoptó el Plan de Desarrollo “Un Nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, el cual presenta, en su estructura incorporada la política sectorial y compromisos de ciudad que regirán la actuación del sector salud para el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2020 al 31 de mayo de 2024.</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 • Acuerdo 671 de 2020, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C – 2020 - 2024 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</p>
<ul style="list-style-type: none"> Plan anticorrupción de Atención al Ciudadano 	<p>Las actividades formuladas en el PAAC vigencia 2022 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</p> <p>http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/PlanAnticorrupcion.aspx?RootFolder=%2FPAac%5F2019%2F2022&FolderCTID=0x01200D8540CB42D3E9E429A9369E171E25D1A&View=%7B9A51A701%2DA86E%2D48AC%2DBECC%2D2C28C5B14D6A%7D</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 de 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 2578 del 27 de diciembre del 2021, y de conformidad con el decreto 761 de 2020 denominado “Plan de Acción de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C, para la vigencia fiscal 2022.</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</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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

	archivo se definen los planes de acción a seguir y los recursos necesarios para su implantación.
<ul style="list-style-type: none"> Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	MIPG de la SDS está definido en un conjunto de acciones que permitirán el cierre de las actividades relacionadas para la implementación del Sistema de Gestión Distrital SG, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG al interior de la Secretaría Distrital de Salud de conformidad con los requerimientos establecidos Decreto 807 de 24 de diciembre del 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", así mismo, Resoluciones Internas No. 2765 del 2018 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDS, y la Resolución Interna 414 del 2020 "Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 2765/2018 que crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDS"
<ul style="list-style-type: none"> Dimensión Gestión con Valores para Resultados (Seguridad Digital) 	El componente de Seguridad Digital de la SDS, está integrado por una política de Seguridad Digital, liderada por la Subsecretaría Corporativa- Dirección TIC; Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética
<ul style="list-style-type: none"> Dimensión Información y Comunicación, gestión documental 	MIPG requiere de un radar que muestre información de nuestro entorno para facilitar la ejecución de los planes y proyectos de la entidad, por lo cual es necesario contar con canales de comunicación interna y externa que permitan tener colaboradores y ciudadanos mejor informados, y de esta manera garantizar el acceso a la información que se genera en la SDS; la política de gestión documental permite reconocer 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
<ul style="list-style-type: none"> Dimensión Información y Comunicación, gestión documental 	Todos los colaboradores, día a día, evaluamos nuestra gestión y, en equipo, generamos alertas tempranas para mantener el rumbo de la SDS. Para ello, contamos con procedimientos y acciones que nos preparan ante los riesgos, teniendo siempre presente que el control interno parte de cada uno de nosotros

Fuente: *Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

7.5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

En el Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se identifican los roles y funciones descritos a continuación:

7.5.1. Línea Estratégica

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental
Mesa Técnica de Gestión Documental	Revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental



7.5.2. Primera Línea de Defensa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionarios y contratistas de la SDS	Cumplir con las medidas establecidas en el Programa de Gestión Documental
Directores y subdirectores	Monitorear que se dé cumplimiento a las directrices el Programa de Gestión Documental

7.5.3. Segunda Línea de Defensa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección Administrativa	Coordinar la formulación del Programa de Gestión Documental
Subdirección de Bienes y Servicios	Recibir, organizar, custodiar, controlar y prestar la documentación recibida en transferencias primarias. Prestar asistencia y apoyo a las diferentes dependencias para el cumplimiento de los procesos de la gestión documental.
Dependencias de la Secretaría Distrital de Salud	Implementar el Programa de 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficina Asesora de Comunicaciones	Divulgar el Programa de Gestión Documental mediante los canales oficiales de comunicación de la entidad
Dirección TIC	Apoyar la implementación el Programa de Gestión Documental

7.5.4. Tercera Línea de Defensa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficina de Control Interno	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas en el Programa de Gestión Documental.

8. RECURSOS

La Secretaría Distrital de Salud, asignará los recursos financieros, para la implementación de los planes a corto, mediano y largo plazo propuestos en el PGD, con base en las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

9. EVALUACIÓN

El seguimiento del plan se hará a través del cumplimiento las actividades y cronograma propuestos



10. ANEXOS

ANEXO 1. Glosario

ANEXO 2. Cronograma General de la Implementación

ANEXO 3. Mapa de Procesos SDS



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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

11.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	22/10/2018	El presente documento se estructuran las políticas y lineamientos para una mejor gestión documental en la Secretaría Distrital de Salud.
2	26/08/2021	Se actualiza el programa
3	28/11/2022	Se actualiza el PGD para darle cumplimiento al marco normativo vigente y la actualización de algunas actividades.
4	29/01/2024	Se actualiza para dar cumplimiento a observaciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con auditoria de 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

ANEXO 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 Institucional*

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

de Gestión y Desempeño 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.

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.*

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.*

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 Institucional de Gestión y Desempeño: *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.*

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.

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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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, cassettes, 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 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 de este, 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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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 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".

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.

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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.

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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.



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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.*

Tomo: *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.*

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.*



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	

Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio

ANEXO 3. Mapa de Procesos SDS



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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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 parás 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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD			
	Código:	SDS-BYS-PRG-004	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

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.

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.

SCHELLEMBERG, 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.