



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

INFORME DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

I. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Entidad: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
Dirección: Carrera 32 No. 12- 81
Pagina Web: www.saludcapital.gov.co
Teléfono: 3649090

II. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.

1. Creación del Comité Interno de Archivos de Conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 2578 de 2012.

El comité interno de Archivo de la secretaría Distrital de Salud se creó mediante la Resolución 697 de 24 de Julio de 2013, el mismo comité se modificó mediante Resolución 1436 del 10 de Septiembre de 2015, para dar cumplimiento a lo requerido por el Decreto Nacional 2578 de 2012. Se anexa Resolución 1436 de 2015.

2. Elaboración, Aprobación y Convalidación de la Tabla de Retención Documental y la Tabla de Valoración Documental.

El proceso de Elaboración, Aprobación y Convalidación de las TRD de la Secretaría Distrital de Salud, viene desde el año 2003, cuando se presenta ante el Archivo de Bogotá las Primeras Tablas de Retención documental TRD para su aprobación y convalidación. A partir de esta fecha la entidad ha sufrido diversas reestructuraciones, por tanto las TRD se han ido ajustando y enviado al Archivo de Bogotá para su aprobación y convalidación. A diciembre de 2015 se ajustaron de acuerdo con los requerimientos expresados en los conceptos emitidos por parte del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., las TRD correspondientes a los Periodos 1996-2006 y 2007-2013, las cuales se enviaron para continuar con el proceso de Aprobación y convalidación al Consejo en mención.

En cuanto al proceso de Elaboración, Aprobación y Convalidación de las TVD de Secretaria Distrital de Salud, se puede evidenciar que desde el año 2014 se hizo la primera entrega de las TVD de la SDS ante el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá para su Aprobación y Convalidación. Para Diciembre de 2015 se comenzó el proceso de revisión y ajustes de las TVD de acuerdo con los requerimientos expresados en los conceptos emitidos por parte del Consejo Distrital de Archivo de Bogotá D.C., con el objeto de ser envidas ante dicho Consejo y continuar con el proceso de Aprobación y Convalidación de dicho instrumento archivístico.

3. Elaboración y Aprobación del Programa de Gestión Documental –PGD- y del Plan Institucional de Archivos –PINAR-.





INFORME DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

El Programa de Gestión Documental –PGD- para la Secretaría Distrital de Salud se encuentra en actualización y armonización con el nuevo Plan de Desarrollo y el nuevo Plan Territorial de Salud, con la idea de ser aprobado y puesto en marcha a partir de junio del presente año.

Por otro lado el Plan institucional de Archivos –PINAR- se encuentra elaborado y aprobado, y se estuvo implementando durante el año 2015. Se espera actualizarlo para febrero de 2016 y ponerlo en marcha para el mismo mes.

4. Elaboración y adopción del Subsistema Interno de Gestión documental y Archivos –SIGA-.

El Subsistema Interno de Gestión documental y Archivo se desarrollo durante los años 2013 y 2014, con un equipo interdisciplinario de la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, y se adopto mediante Resolución 2172 del 10 de Diciembre de 2014.

5. Elaboración y adopción de la Política Cero Papel.

La elaboración de la política de Cero papel en la entidad se ha dado paralela a la elaboración el Plan institucional de Gestión Ambiental –PIGA- y la adopción de la política de cero papel se dio en la Secretaría Distrital de Salud, a partir de la divulgación del cumplimiento metas PIGA en el marco de la Circular Interna 032 del 11 de Octubre de 2012.

6. Elaboración y adopción de la política de seguridad de la información.

La elaboración de la Política de Seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Salud se vino desarrollando desde el año 2011, la misma se encontraba publicada como documento anexo al procedimiento en el Sistema de calidad de la Entidad I-SOLUCIÓN, este mismo documento se encuentra actualmente en actualización y en espera de aprobación por parte del comité de Seguridad de la Información de la SDS.

III. ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1. Adopción y/o desarrollo de un sistema de información o aplicativo integral para la gestión documental de la SDS.

Como es sabido por la Secretaría Distrital de Salud, cualquier sistema-software utilizado para la gestión documental en la entidades del Distrito Capital o que se desee implementar para dicho fin, debe ser avalado por la Alta Consejería para las TICs, y la Subsecretaría Técnica del Archivo de Bogotá, esto en cumplimiento del Decreto 514 del 2006.

De acuerdo con lo anterior y acatando las directrices mencionadas, la Secretaría Distrital de Salud ha venido participando en las mesas de trabajo del proyecto de Implementación de un “Sistema de Gestión de Documentos



INFORME DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

electrónicos de Archivo para el Distrito Capital SGDEA-DC”, desde el año 2014, las cuales han sido lideradas por el Archivo de Bogotá y la Alta consejería para las TICs.

Además la Secretaría Distrital de Salud cuenta únicamente con un Sistema de radicación de Correspondencia CORDIS desde el año 2012.

2. Nivel de organización de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de la SDS.

Los Archivos de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud se encuentran actualmente organizados por agrupación de dependencias relacionadas jerárquicamente, y aplicando las TRD adoptadas por comité interno de Archivo de la entidad. Además los documentos se ordenan en el expediente de acuerdo con el desarrollo de los trámites, y se encuentran inventariados

Por otro lado el Archivo central de la Secretaría Distrital de Salud se encuentra ordenado y clasificado por fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series y subseries, y posee inventarios documentales que permiten la búsqueda recuperación y consulta de la información.

3. Nivel de Intervención del Fondo Documental Acumulado –FDA- de la Entidad.

La Secretaría Distrital de Salud no posee ningún Fondo Documental Acumulado –FDA-.

4. Cumplimiento de las Transferencias primarias y secundarias, con base en la normativa y los procedimientos adoptados por la entidad.

La Secretaria Distrital de Salud mediante Circular 0005 de 2015 realizo la programación anual de las transferencias primarias de la documentación producida en las diferentes dependencias de la entidad al Archivo Central, el cual a diciembre 2015 se cumplió en un 100%.

Por otro lado, la Secretaria Distrital de Salud aun no ha llevado a cabo transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.

5. Publicación de la información en la web, de conformidad con lo previsto en la Ley 1712 de 2014.

La secretaria Distrital de Salud en la pagina www.saludcapital.gov.co, presenta el link SDS transparente desde el mes de julio de 2015, a través de este link se encuentra la siguiente información de la Secretaría: Misión y Visión, Objetivos, Organigrama, Funciones y Deberes, Puntos de Atención al Ciudadano, Directorio de Información de Servidores Públicos, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Planes, Información Financiera, Informes de Control Interno, Información Jurídica y Legal, Información de Talento Humano, Servicios Administrativos, Contratación, Plan Anual de Adquisiciones, Sistema Integrado de Gestión, Esquema de Publicación de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

INFORME DEL ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

la Información, Costos de Reproducción de la Información Pública, Políticas en Salud, Empalme del Sector Salud 2012 - 2016 Bogotá Humana, Preguntas Frecuentes para personas con Discapacidad.

Cra. 32 No. 12-81
Tel.: 364 9090
www.saludcapital.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**