

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Luis Gonzalo Morales
Secretario

Elaborado por:
Jose Mauricio Vargas Ojeda
Responsable Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia

Aprobado por: Comité Interno de Archivo, XXX-XXXX-XXXX.

Revisión.
Carlos Fernando Mesa Solis
Profesional Especializado

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

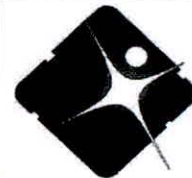


INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Salud, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, (en el cual se consolidan el Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos ..." y el Decreto 2609 de 2012 "...disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.), el Decreto 514 de 2006 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá ; "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."

El Plan Institucional de archivos- PINAR, como instrumento archivístico brinda los lineamientos de planeación archivísticas en materia de gestión documental teniendo en cuenta las necesidades propias de la Entidad el Diagnóstico Integral de Archivo, así como la los diferentes Planes de Mejoramiento establecidos por la Entidad

En este sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, brinda los lineamientos de planeación archivísticas en materia de gestión documental articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales establecidos en el Programa de Gestión Documental aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor para Todos 2016 – 2020",



1. OBJETIVO:

Fortalece la gestión documental el cumplimiento de las metas planteadas del Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento de la gestión documental

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual de la función archivística mediante el análisis de los resultados en el diagnóstico integral de gestión documental, los resultados de los planes de mejoramiento del proceso de gestión documental.
- Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales.
- Fortalecer los procesos técnicos de organización en los Archivos de Gestión de la Entidad
- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, Bancos terminológicos y las Tablas de Control de Acceso entre otros .
- Actualizar las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Actualización y seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR de acuerdo con las Metas establecidas 2016 - 2020.

2. ALCANCE:

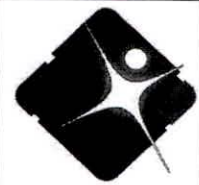
Elaborar el instrumento archivístico PINAR, con el propósito de planear y establecer los diferentes planes de acción definir las actividades a ejecutar en el Programa de Gestión Documental - PGD

2.1 MISIÓN

Entidad rectora en salud en Bogotá D.C. responsable de garantizar el derecho a la salud a través de un modelo de atención integral e integrado y la gobernanza, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital.

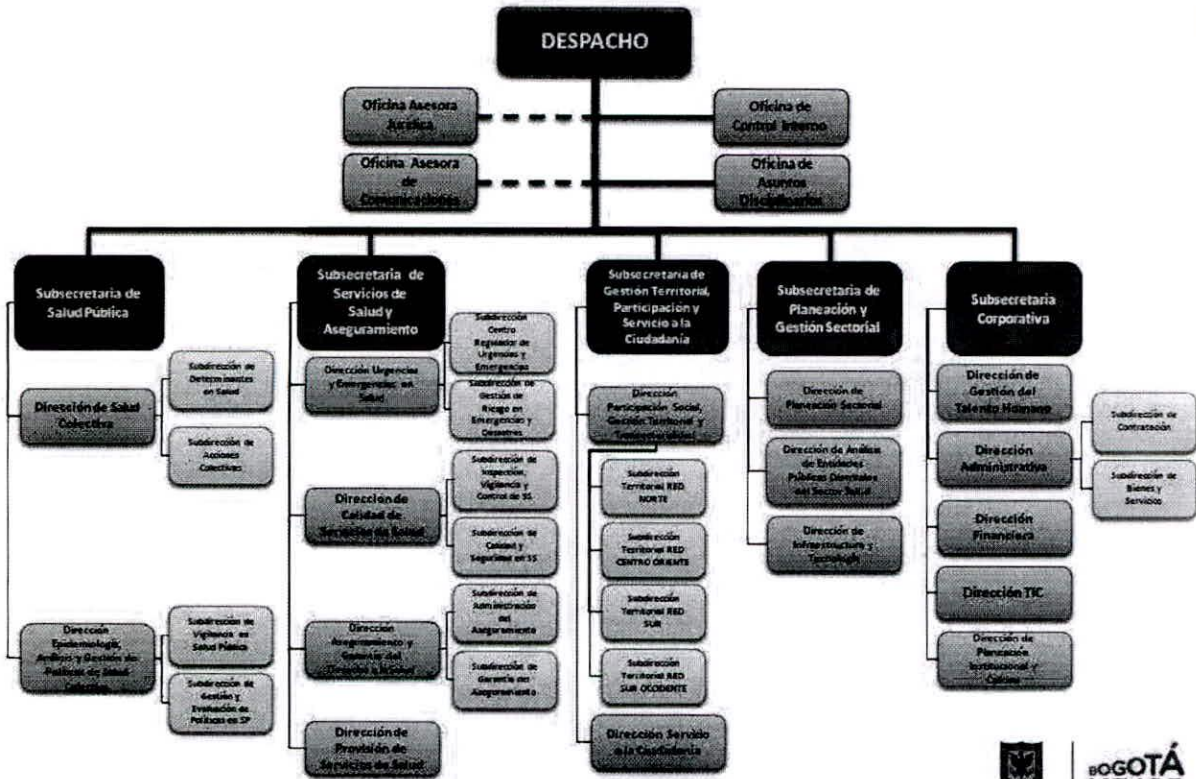
2.2 VISION

Para el año 2020, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá será reconocida como la entidad territorial que fomente el mejoramiento al acceso a los servicios de salud para transformar las condiciones y la calidad de vida de los bogotanos.



Organigrama

Estructura Secretaría Distrital de Salud



Decreto 507 de 2013



Plan de acción de 2018

La Secretaría Distrital de Salud, formuló el plan de acción, el cual está acorde con las políticas de Gobierno Distrital incorporadas en el Plan de Desarrollo 2016-2018 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS" y es compatible con el componente sectorial del plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 " TODOS POR UN NUEVO PAÍS"

Su objetivo fue contar con un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permita a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, El plan de acción 2018, adoptando medite Resolución No. 0164, del 31 de enero 2018, el cual puede ser consultado en la ruta: <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/InformedeGestion.aspx?RootFolder=%2FInfOrmes%20de%20Gestin%2FPlanes%20de%20Gesti%C3%B3n&FolderCTID=0x0120006244CB577E48A740AB588A922C504527&View=%7B4F0CB9BB-911B-439F-9858-56AD81AABC7D%7D>

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.



4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital de Salud, Entidad rectora en salud en Bogotá D.C., y que establece su misión como: responsable de garantizar el derecho a la salud a través de un modelo de atención integral e integrado y la gobernanza, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital¹. Y cuyos Objetivos Estratégicos apuntan hacia la “mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud a través de la actualización y modernización de la infraestructura física, la innovación tecnológica y de las comunicaciones de Secretaría Distrital de Salud” , y por otro lado fortalecer “los procesos que soporten la gestión misional y estratégica de la entidad, mediante acciones que promuevan la administración transparente de los recursos, la gestión institucional, el ejercicio de la gobernanza y la corresponsabilidad social en salud”²;

Teniendo en cuenta las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 en su Sección II - 4. Parte General. Pilares y Ejes Transversales 4.7. Cuarto Eje Transversal: Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia³, y el **Plan institucional de Archivos de la Entidad PINAR**, en cuanto a la armonización en aras de mejorar la calidad de vida y la salud de la población, buscando la equidad y el progreso de todos y todas.

- Mejorar el índice de gobierno abierto para la ciudad en diez puntos.



4.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

³ Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 Bogotá Mejor pag.464

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

	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-XXX-PL-XXX X.1</p>	<p>Elaborado por: José Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira</p>	
--	---	---	--

manual de formulación del Plan Institucional de archivos -PINAR "Tabla 3 criterios de evaluación"⁴ emitido por el Archivo General de la Nación mediante la pregunta: Este aspecto crítico se solucionaría si se ataca con cada aspecto de los ejes articuladores. Máximo elementos evaluadores así:



1. Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
3. Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura Tecnológica y seguridad informática.
5. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión

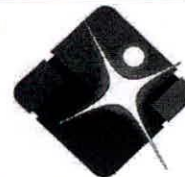
		<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR Formato Controlado No Codificado</p>		<p>Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Claudia Patricia Herrera Logreira Control documental: Dirección de Información y SIG</p>			
<p>PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES</p>							
		<p>EJES ARTICULADORES</p>					
No.	ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
1.	<p>EQUIPO DE TRABAJO: 1. Que el equipo de trabajo no sea suficiente para abarcar las tareas de los procesos de Gestión Documental en el Archivo Central 2. Que el equipo de trabajo de los Archivos de Gestión y Central o algunos miembros no cuente con la formación y experiencia requerida para desempeñarse en el cargo.</p>	1	4	0	0	4	9
2.	<p>ASPECTOS DE FINANCIACIÓN 1. Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivos durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique. Para la vigencia actual, se ha definido el presupuesto. Para dar continuidad con el desarrollo y actualización del TVD, TRD, SIC al igual que la inversión permanente en los archivos de gestión y central con personal asignado.</p>	2	1	3	3	0	9
3.	<p>ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 1. La SDS a desarrollado programas de formación y capacitación al personal del Grupo de Gestión documental y los referentes de archivos en las áreas o dependencias de la entidad. Durante la Vigencia 2017 compartieron capacitaciones</p>	2	3	0	0	2	7
	<p>ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 1. Cuadro de Clasificación, ¿Se encuentran en procesos de actualización en concordancia con la última estructura? 2. Las TRD se encuentran actualizadas, convalidadas e implementadas? ¿Se encuentran en procesos de actualización en concordancia con la última estructura. 3. La entidad cuenta con el Plan de Pinar? Se encuentran en proceso de Actualización. 4. La entidad cuenta con los Formularios Documentales diligenciados en formato FUID, solo para el Archivo Central. 5. La entidad ha elaborado e implementado las Tablas de Valoración Documental TVD, se encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo de Bogotá. 6. La entidad ha elaborado un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 7. La entidad cuenta con los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. No. La entidad cuenta con Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Si. 8. La entidad cuenta con Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Se encuentra en actualización</p>	4	2	7	4	4	21

⁴ Archivo General de la Nación, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos Pinar; Pag; 16
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.

5.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

La Secretaría Distrital de Salud, evaluó el impacto de cada uno de los aspectos críticos y el resultado final está expuesto en la siguiente matriz, teniendo en cuenta los ejes articuladores: Administración de riesgos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y fortalecimiento y articulación, como resultado de la evaluación de cada criterio a continuación se presentan ordenadamente los aspectos críticos que de acuerdo con la calificación realizada tienen un mayor impacto en la entidad.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR Formato Controlado No Codificado</p>	<p>Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Gloria Elvise Urrego Control documental Dirección Planeación y Sistemas - SPS</p>	
<p>Copiar los aspecto criticos y ejes articuladores de mayor a menor valor Visión Estratégica PGD -PINAR</p>			
ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	21	Preservación de la información	20
ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA.	20	Administración de archivos	18
ASPECTOS DE PRESENVACIÓN-CONDICIONES LOCATIVAS	17	Fortalecimiento y articulación	18
ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	9	Acceso a la información	14
EQUIPO DE TRABAJO	9	Aspectos tecnológicos y de seguridad	13
ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	7		
<p>Nota: Se redacta la visión estrategica generalizada que surge de los mayores valores de los aspectos críticos y ejes articuladores</p>			



7 FORMULACIÓN DE PLANES

A continuación se presentan los planes que serán ejecutados en el corto, mediano y largo plazo, en cumplimiento con lo descrito en la visión estratégica y la atención de los aspectos críticos identificados y priorizados así como los planes de mejoramiento.

7.1 PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SDS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Formato Controlado No Codificado</p>	<p>Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego. Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>	
--	--	---	---

Nombre: PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SDS.

Objetivo: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Secretaría Distrital de Salud.

Alcance: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Secretaría Distrital de Salud.

Responsable del Plan: Subdirección de Bienes y Servicios- Jefe Responsable del Subsistema de Gestión Documental y Archivo- SIGA-

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar Diagnóstico en Conservación conforme a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.	Archivista, Historiador, Restaurador y Técnicos	9/11/2017	8/08/2018	Documento Diagnóstico de Condiciones Locativas de los depósitos de Archivo Central de la SDS	
Elaborar el Plan de Conservación Documental (aplica para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos).	Restaurador	9/11/2017	8/08/2018	Documento Plan de Conservación Documental para la Secretaría Distrital de Salud.	
Elaborar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo).	Restaurador	9/11/2017	8/08/2018	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Secretaría Distrital de Salud.	
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Restaurador	9/11/2017	8/08/2018	(SIC)	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Capacitaciones	Porcentajes de avance		Entrega de Producto terminado
Medición de impacto a los usuarios internos de la SDS	Niveles de Satisfacción- Alto media o bajo a la entrega del producto final		Aplicación de encuesta de Satisfacción por parte del SIG y el SIGA

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Archivista, Historiador, Restaurador y Técnicos	La Secretaría Distrital de Salud suscribió contrato Interadministrativo No 1154 del 2018, con servicios postales Nacionales, mediante el cual se tiene previsto en el ítem 4 la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC, por un valor de 126.640.819.00
Recurso Económico	126.640.819	

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.



7.3 PLAN DE LA NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SDS

	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR Formato Controlado No Codificado</p>	<p>Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego Control documental Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>	
--	---	---	--

Nombre: PLAN DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SDS.

Objetivo: Actualización y Ajustes a los Instrumentos Archivísticos de la SDS de acuerdo con la normatividad vigente en materia en Colombia. Decreto 1012 de 2015.

Alcance: Actualizar y ajustar los siguientes instrumentos Archivísticos:

1. Ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SDS, periodo 1990- 1995. (CCD, INVENTARIOS Y FVD)
2. Ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SDS, periodo 1996-2006. (CCD, INVENTARIOS Y FVD)
3. Ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SDS, periodo 2007-2013. (CCD, INVENTARIOS Y FVD)
4. Actualización para Presentación Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDS vigencia 2014 en adelante.
5. Actualización de los Cuadro de Clasificación Documental de la SDS.
6. Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales para la entidad.
7. Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
8. Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR de la SDS.
9. Actualizar los instructivos en materia de: CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES, ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL, FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, y Elaborar instructivo para LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Responsable del Plan: Subdirección de Bienes y Servicios- Jefe Responsable del Subsistema de Gestión Documental y Archivos (SA-).

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1. Ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SDS, periodo 1990- 1995.	Archivista- Historiador- Abogado.	9/11/2017	8/08/2018	Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SDS, periodo 1990- 1995 aprobada ante Comité Interno de Archivo, con sus respectivos anexos: 1. Normativa TVD periodo 1990- 1995 2. Estructura Orgánica TVD periodo 1990- 1995 3. TVD en concordancia con la Estructura Orgánica y las funciones emanadas del Acuerdo 20 de 1990 4. Cuadro de Clasificación Documental CCLD para el periodo TVD 1990- 1995 5. Fichas de Valoración Documental para FDA, por cada Serie documental de la TVD periodo 1990- 1995 6. Documento de presentación Tabla de Valoración Documental de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDS vigencia 2014 en adelante, aprobada ante Comité Interno de Archivo, con sus respectivos anexos: 1. Cuadro de Clasificación Documental CCLD para TRD vigencia 2014 en adelante 2. Cuadros de Caracterización Documental de la SDS por procesos 3. Fichas de Valoración Primaria para Archivos de Gestión, por cada Serie documental de las TRD Vigencia 2014 en adelante.	
2. Actualización para Presentación Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDS vigencia 2014 en adelante.	Archivista- Historiador- Abogado.	9/11/2017	8/08/2018	Documento de presentación Tabla de Valoración Documental de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDS vigencias 1996-2006 y 2007-2013 en adelante ajustada y actualizada de acuerdo a los requerimientos del Archivo de Bogotá y aprobada ante Comité interno de Archivo, con sus respectivos anexos: 1. Cuadro de Clasificación Documental CCLD para TRD vigencias 1996- 2006 y 2007-2013 en adelante 2. Cuadros de Caracterización Documental de la SDS por procesos 3. Fichas de Valoración Primaria para Archivos de Gestión, por cada Serie documental de las TRD vigencias 1996-2006 y 2007-2013 en adelante 4. Documento de presentación Tabla de Valoración Documental de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDS actualizado de acuerdo con la última estructura orgánica Decreto 507 de 2013	
3. Actualización y ajustes de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la SDS, periodos 1996-2006 y 2007-2013.	Archivista- Historiador- Abogado.	9/11/2017	8/08/2018	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	
4. Actualización de los Cuadro de Clasificación Documental de la SDS.	Archivista- Historiador.	9/11/2017	8/08/2018	Plan institucional de Archivos PINAR 2016-2020, de la SDS	
5. Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Archivista- Historiador- Ingeniero de Sistemas			Instructivos Actualizados: 1. CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES. 2. ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL. 3. FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO. 4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. Instructivos Nuevos: 1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	
6. Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR de la SDS	Archivista- Historiador.	20/06/2018	20/12/2018		
7. Actualizar los instructivos en materia de: CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES, ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL, FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL, y Elaborar instructivo para LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.	Archivista	1/04/2018	30/09/2018		

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al cumplimiento del Cronograma.	Porcentajes de avance		Entrega de Producto terminado

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Archivista- Historiador- Abogado	La Secretaría Distrital de Salud suscribió contrato Interadministrativo No 1154 del 2018, con servicios postales Nacionales, mediante el cual se tiene previsto en el ítem 2 y 3 la elaboración y actualización de la TRD y TVD por un valor de 248.769.899,00
Recurso Económico	contrato Interadministrativo No 1154 del 2018	

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.



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.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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.

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

Carpetas: 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.



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 el 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.

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.

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.

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.



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 la información en otros soportes.

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

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

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.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

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

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

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

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.



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.

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.

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.



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

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

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

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

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 propios de una comunidad, útiles para el conocimiento de su identidad.

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

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de innovación, 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.



9. RESPONSABLE:

(Diligencie en este campo el cargo del responsable del Plan).

10. ABREVIATURAS

*(CCD). El Cuadro de Clasificación Documental
(TRD). La Tabla de Retención Documental
(PGD). El Programa de Gestión Documental
(PINAR). Plan Institucional de Archivos de la Entidad
(SIC). Sistema Integrado de Conservación*

11. CONTROL DE CAMBIOS

Registre en este cuadro, la versión, fecha de aprobación de la versión y los cambios generados en cada versión del documento.

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN



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

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO
CENTRAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

Formato Controlado No Codificado



Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda
Revisado por: Carlos Fernando Meza Solis
Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego.
Control documental:
Dirección Planeación y Sistemas - SIG





CONTEXTO ESTRATÉGICO
El Plan Institucional de
Archivos – PINAR

DESCRIPCIÓN

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUBLICA
Mision	Entidad rectora en salud en Bogotá D.C. responsable de garantizar el derecho a la salud a través de un modelo de atención integral e integrado y la gobernanza, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Distrito Capital..
Visión	Para el año 2020, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá será reconocida como la entidad territorial que fomente el mejoramiento al acceso a los servicios de salud para transformar las condiciones y la calidad de vida de los bogotanos. .
Principios Valores Institucionales	Vocación de Servicio Responsabilidad Probidad Respeto Lealtad institucional Honestidad Tolerancia Humanización
Políticas de Calidad	La Secretaría Distrital de Salud, consciente de ser ente rector de la salud en Bogotá, busca la satisfacción d ellos susuarios y las partes interesadas cumpliendo co los requisitos legales, organizacionales y del sitema integrado de gestión (SIG) con oportunidad, efectividad y accesibilidad, preservando el derecho a la salud, mejorando la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, y comprometiendose a: 1. Identificara, evaluar y controlar sistematicamente los peligros y riesgos que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedad laboral, con el fin de favorecer ambientes sanos y seguros. 2. Prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos. 3. <u>Identificar y prevenir eventos que puedan afectar la seguridad de la información y los datos almacenados en nuestros servidores para garantizar la oportunidad de atención a nuestros usuarios.</u> 4. <u>Administrar y Conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.</u> <u>Para este fin promovemos el desarrollo del talento humano mediante comportamientos éticos, el compromiso de responsabilidad social, la participación de los usuarios, el fortalecimiento de la cultura de calidad con mejora continua y la sostenibilidad del SIG.</u>
Principios de la Entidad	1. Respeto por la Dignidad Humana: Es la consideración de todas las personas como fines en sí mismos y no como medios. Implica el reconocimiento y la promoción del ejercicio de su autonomía. 2. Universalidad: Garantía de protección de todas las personas sin distinción y en todas las etapas de la vida, en virtud de la igualdad que establece la dignidad humanana. 3. Equidad: Es la justicia natural que permite el equilibrio entre las capacidades, las oportunidades y las necesidades de las personas. Se expresa con la premisa "cada cual según su capacidad y a cada cual según su necesidad". 4. Solidaridad: Compromiso con los demás para superar situaciones o condiciones de fragilidad, indefensión o riesgo de las personas, a partir del respeto a las diferencias y el reconocimiento a la igualdad humana. 5. Integralidad: Disposición de los medios y recursos, de forma organizada, para responder a las necesidades de calidad de vida y salud de las personas, mediante una participación activa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL Formato Controlado No Codificado	Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego. Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG		
<u>Acuerdo 038 de 2002</u>	La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	1	0	N.A.
	Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	1	0	N.A.
	La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	1	0	La Entidad a realizado 4 reestructuraciones desde 1990 a la fecha. La ultima reestructuración fue en el año 2013 mediante Decreto 507 de 2013.
	Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	0	0	N.A.
	Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad.	1	0	Acuerdo 20 de 1990, Concejo de Bogotá.
	Indique el número de dependencias de la Entidad	0	0	42 Dependencias según la última reestructuración D
	Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo	1	0	Subdirección de Bienes y Servicios
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	La Entidad ha formulado una política de Gestión Documental?	0	1	Se encuentra formulada pero requiere de ajustes en cuanto a la articulación con el nuevo plan de desarrollo y las nuevas Políticas y Planes estratégicos de la Entidad
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional? Acuerdo 05/2013 Art. 7.	1	0	Funciona físicamente, más no por acto administrativo.
<u>Acuerdo 04 de 2015</u>	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	0	0	N.A.
<u>Acuerdo 05 de 2013</u>	La Entidad ha creado el Archivo Histórico?	0	0	Por ser una entidad de Orden Distrital, toda la documentación con valores secundarios debe ser transferida para su custodia permanente al Archivo de Bogotá. N/A
TOTAL Σ		9	1	

3 ASPECTOS DE FINANCIACIÓN				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	SI	No	
	Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia anterior?	1	0	Como parte del rubro de funcionamiento de la SDS se asigno para la contratación de personal en Gestión Documental para el Grupo de Gestión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL Formato Controlado No Codificado</p>		<p>Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por : Carlos Fernando Meza Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego. Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>	
<p><u>Acuerdo 060 de 2001</u></p>	<p>La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?</p>	<p>1</p>		
<p>TOTAL Σ</p>		<p>4</p>	<p>1</p>	





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

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO
CENTRAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL**
Formato Controlado No Codificado



Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda
Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís
Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego.
Control documental:
Dirección Planeación y Sistemas - SIG



	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos- PINAR?	0	1	Documento en Construcción
	La Entidad cuenta con el Banco terminológicos de tipos, series y subseries documentales		1	
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	1	0	se encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo de Bogotá.
	Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto	0	1	
	Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	0	1	
	Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	0	1	
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión?	1	0	
	Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?	0	1	
	Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	0	1	
	Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	1	0	Oficina de Planeación Institucional y Calidad.
	Ha desarrollado la Entidad las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos?	1	0	se cuentan con los cuadros de caracterización documental y registros de activos de información que permiten establecer las categorías de acceso.
<u>Acuerdo 06 de 2014</u>	Ha elaborado la Entidad el Sistema Integrado de Conservación?	0	1	
	El Comité Interno de Archivo emitió concepto para la aprobación del Sistema Integrado de Conservación?	0	1	
	Fue aprobado el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo?	0	1	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL Formato Controlado No Codificado</p>	<p>Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por : Carlos Fernando Meza Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego. Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>		
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	0	1	
	Se han realizado las transferencias primarias?	1	0	
<u>Acuerdo 042 de 2002</u>	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	1	0	
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	0	1	
<u>Acuerdo 04 de 2013</u>	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	0	1	
<u>Acuerdo 02 de 2004</u>	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	0	1	
<u>Acuerdo 07 de 2015</u>	Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad?	0	1	
<u>Circular 04 de 2003</u>	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	1	0	
<u>Acuerdo 02 de 2014</u>	En los Archivos de Gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	0	1	En un 10 % de la Entidad, Aproximadamente
TOTAL 2		12	10	

3 COMUNICACIONES OFICIALES				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
	COMUNICACIONES OFICIALES	Si	No	
	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	1	0	Existe el espacio y la funcion se encuentra asignada a la Subdirección de Bienes y servicios, sin embargo no se ha creado el grupo de correspondencia por acto administrativo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL Formato Controlado No Codificado</p>	<p>Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por : Carlos Fernando Meza Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego. Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>	
---	--	--	---

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

1 CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	APLICACION EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
	Indique el número total de depósitos de archivo	1	0	3 Depositos. Deposito 1: Sotano Edificio Administrativo, Centro Distrital de Salud. Deposito 2: Bodega- Camelia. Deposito 3: Bodega-Fontibon
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad?	0	0	Deposito 1: Terreno en optimas condiciones Deposito 2: Terreno en optimas condiciones Deposito 3: Terreno en optimas consiciones
	El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	0	1	Deposito 1: Posibilidad de riesgo Deposito 2: Posibilidad de riesgo Deposito 3: Posibilidad de riesgo
	El Deposito ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	0	1	Deposito 1: Espacio de almacenamiento agotado Deposito 2: Espacio de almacenamiento agotado Deposito 3: Espacio de almacenamiento agotado
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento.	0	1	
	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?	1	0	
	Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	0	1	
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m2	0	0	N/A
	El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	0	1	Los tres depositos son provisionales y se habian diseñado con diversos propositos.
	Encuentra adecuado el depósito climáticamente?	0	1	Deposito 1: Si Deposito 2: No Deposito 3: Si
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	1	0	Detectores de humo, alarmas, camaras y extintores.

Acuerdo 049 de
2000

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por : Carlos Fernando Meza Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego. Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG		
	DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL Formato Controlado No Codificado				
N/A.	Las Unidades de conservación presentan orificios?	1	0	Orificios como parte del diseño de las mismas	
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	1	0		
	Es necesario perforar los documentos?	1	0		
	Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	0	1		
	Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	1	0		
TOTAL Σ		5	2		

3 CONDICIONES AMBIENTALES				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA		OBSERVACIONES
	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	
<u>Acuerdo 049 de 2000</u>	Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	1	0	Se realizaron por parte de un Equipo Técnico del Laboratorio del Archivo de Bogotá en el año 2013, de lo cual se emitió un informe en el que nos califican en 53 de 100 en conservación de documentos
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	0	1	
	Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	0	1	
	Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?	0	1	
	Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	1	0	
	Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	0	1	
TOTAL Σ		2	4	

4 CONDICIONES DE MANTENIMIENTO				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA		OBSERVACIONES
	MANTENIMIENTO	Si	No	





DIRECCION ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
Formato Controlado No Codificado

Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda
Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís
Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego
Control documental:
Dirección Planeación y Sistemas - SIG



PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES



No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1.	EQUIPO DE TRABAJO: 1. Que el equipo de trabajo no sea suficiente para abarcar las tareas de los procesos de Gestión Documental en el Archivo Central 2. Que el equipo de trabajo de los Archivos de Gestión y Central o algunos miembros no cuente con la formación y experiencia requerida para desempeñarse en el área.	1	4	0	0	4	9
2.	ASPECTOS DE FINANCIACIÓN 1. Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique. Para la vigencia actual, se ha definido el presupuesto. Para dar continuidad con el desarrollo y actualización del TVD, TRD, SIC al igual de inversión permanente en los archivos de gestión y central con personal capacitado	2	1	3	3	0	9
3.	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 1. La SDS a desarrollado procesos de formación y capacitación al personal del Grupo de Gestión documental y los referentes de archivos de las áreas o dependencias de la entidad. Durante la Vigencia 2017, se impartieron.	2	3	0	0	2	7
4.	ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 1. Cuadro de Clasificación. Se encuentran en procesos de actualización en concordancia con la última estructura. 2. Las TRD se encuentran actualizadas, convalidadas e implementadas? SSe encuentran en procesos de actualización en concordancia con la última estructura. 3. La entidad Elabora PGD y PINAR? Se encuentran en proceso de Actualización. 4. La entidad cuenta con Inventarios Documentales diligenciados en formato FUID, solo para el Archivo Central 5. La entidad a elaborado e implementado las Tablas de Valoración Documental TVD. se encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo de Bogotá. 6. La entidad a elaborado un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. No. 7. La entidad cuenta con los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. No. 8. La entidad cuenta con Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Si. 9. La entidad cuenta con Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Se encuentra en actualización	4	2	7	4	4	21
5.	ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA. 1. Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad? Si. 2. Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad? Si. 3. Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa? Si. 4. Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente? Parcial. 5. La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental? No. 6. La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción? Si, Formato FUID 7. Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de Gestión? Parcial. 8. La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental? Parcial. 9. Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los Archivos de Gestión? Parcial. 10. El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo? No. 11. El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA. 12. Se realiza préstamo de documentos para trámites internos? Si. 13. Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución? Si. 14. La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo. No. 15. Se han realizado las transferencias primarias? Si. 16. Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas? Si. 17. Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos? No. 18. El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013? No. 19. Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)? No. 20. Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad? No. 21. Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003? No. 22. En los Archivos de Gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas? Parcialmente. En un 10 % de la Entidad.	5	4	2	4	5	20

	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</p> <p>Formato Controlado No Codificado</p>	<p>Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Meza Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>	
---	---	--	---

Copiar los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor a menor valor
Visión Estratégica PGD -PINAR

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	21	Preservación de la información	20
ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA.	20	Administración de archivos	18
ASPECTOS DE PRESENVACIÓN-CONDICIONES LOCATIVAS	17	Fortalecimiento y articulación	18
ASPECTOS DE FINANCIACIÓN	9	Acceso a la información	14
EQUIPO DE TRABAJO	9	Aspectos tecnológicos y de seguridad	13
ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	7		

Nota: Se redacta la visión estratégica generalizada que surge de los mayores valores de los aspectos críticos y ejes articuladores

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR Formato Controlado No Codificado</p>	<p>Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Control documental Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>	
--	--	--	---

Nombre: PLAN DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SDS.

Objetivo: Actualización y Ajustes a los Instrumentos Archivísticos de la SDS de acuerdo con la normatividad vigente en materia en Colombia. Decreto 1080 de 2015.

Alcance: Actualizar y ajustar los siguientes Instrumentos Archivísticos:

1. Ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SDS, periodo 1990- 1995. (CCD, INVENTARIOS Y FVD)
2. Ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SDS, periodo 1996-2006. (CCD, INVENTARIOS Y FVD)
3. Ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SDS, periodo 2007-2013. (CCD, INVENTARIOS Y FVD)
4. Actualización para Presentación Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDS vigencia 2014 en adelante.
4. Actualización de los Cuadro de Clasificación Documental de la SDS.
5. Actualización del Programa de Gestión Documental- PGD- de la SDS.
6. Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales para la entidad.
7. Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
8. Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR de la SDS.
9. Actualizar los instructivos en materia de: CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES, ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL, FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. y Elaborar instructivo para LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Responsable del Plan: Subdirección de Bienes y Servicios- Jefe Responsable del Subsistema de Gestión Documental y Archivo- SIGA-.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1. Ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SDS, periodo 1990- 1995.	Archivista- Historiador- Abogado.	09/11/2017	08/08/2018	Tablas de Valoración Documental (TVD) de la SDS, periodo 1990- 1995 aprobada ante Comité Interno de Archivo, con sus respectivos anexos: 1. Normativa TVD periodo 1990- 1995 2. Estructura Orgánica TVD periodo 1990- 1995 3. TVD en concordancia con la Estructura Orgánica y las funciones emanadas del Acuerdo 20 de 1990. 4. Cuadro de Clasificación Documental CCLD para el periodo TVD 1990-1995. 5. Fichas de Valoración Documental para FDA, por cada Serie documental de la TVD periodo 1990- 1995. 6. Documento de presentación Tabla de Valoración Documental de la SDS.	
2. Actualización para Presentación Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDS vigencia 2014 en adelante.	Archivista- Historiador- Abogado.	09/11/2017	08/08/2018	Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDS vigencia 2014 en adelante, aprobada ante Comité Interno de Archivo, con sus respectivos anexos: 1. Cuadro de Clasificación Documental CCLD para TRD vigencia 2014 en adelante. 2. Cuadros de Caracterización Documental de la SDS por procesos. 3. Fichas de Valoración Primaria para Archivos de Gestión, por cada Serie documental de las TRD Vigencia 2014 en adelante. 4. Documento de presentación Tabla de Valoración Documental de la SDS.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al cumplimiento del Cronograma.	Porcentajes de avance		Entrega de Producto terminado

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Archivista- Historiador- Abogado	La Secretaría Distrital de Salud suscribio contrato Interadministrativo No 1154 del 2018, con servicios postales Nacionales, mediante el cual se tiene previsto en el ítem 2 y 3 la elaboracion y actualizacion de la TRD y TVD por un valor de 248.769.899,00
Recurso Economico	contrato Interadministrativo No 1154 del 2018	



DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR Formato Controlado No Codificado	Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por : Carlos Fernando Meza Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG	
--	--	--

Nombre: PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN DE MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SDS.

Objetivo: Elaborar y presentar un proyecto de inversión para la elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - software de gestión documental de la entidad.

Alcance: Integrar el Proyecto de Inversión para la elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos- software de gestión documental de la SDS, en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaria distrital de Salud para la Vigencia 2018.

Responsable del Plan: Dirección de TIC Grupo de Proyectos y desarrollo de Software- Ingeniero de Sistemas Desarrollador, Subdirección de Bienes y Servicios- Jefe Responsable del Subsistema de Gestión Documental y Archivo- SIGA.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar documento Diagnostico de las herramientas para la gestión de documetos electronicos en la SDS	Jefe de Grupo de Gestión Documental de la SDS.			Documento Diagnostico de las herramientas para la gestión de documetos electronicos en la SDS	
Elaborar documento para la elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - software de gestión	Jefe de Grupo de Gestión Documental de la SDS.			Documento para la elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos- software de gestión documental de la SDS	
Divulgar el proyecto a la Alta Dirección de la SDS	Jefe de Grupo de Gestión Documental de la SDS.			Acta de Reunión.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Capacitaciones	Porcentajes de avance		Entrega de Producto terminado

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Archivista- Ingeniero de Sistemas	
Recurso Economico	Honorarios mensuales	Valor Honoraiso Mensuales: