

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Luis Gonzalo Morales Sánchez
Secretario

Luis Gonzalo Morales Sánchez.
Secretario Distrital de Salud
Oswaldo Ramos Arnedo
Subsecretario Corporativo
Martha Cecilia Sánchez Herrera
Dirección Administrativa
Rafael Guillermo Ochoa Ortiz
Subdirector de Bienes y Servicios

Elaborado por:

Jose Mauricio Vargas Ojeda

Profesional Archivista.

Subdirección de Bienes y Servicios- Grupo de Gestión Documental Archivo y Corresponde

SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO:.....	4
1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
2. ALCANCE:	4
2.1 MISIÓN.....	4
2.2 VISIÓN	4
2.3 VALORES INSTITUCIONALES	5
3. MARCO LEGAL	7
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	8
4.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
5. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	10
5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
5.2 VISIÓN ESTRATÉGICA – PINAR	10
5.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
6 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	14
7 FORMULACIÓN DE PLANES.....	15
7.1 PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SDS.	16
7.2 PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN DE MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SDS.....	17
7.3 PLAN DE LA NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SDS.....	18
8 GLOSARIO.....	19
9. RESPONSABLE:.....	30
10. ABREVIATURAS.....	30
11. CONTROL DE CAMBIOS	30
12. ANEXOS	31

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


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

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 consolidaron 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 un 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”*,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

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 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

2.3 VALORES INSTITUCIONALES

Vocación de Servicio

Es Actitud de vida, de colaboración franca hacia los demás. Por esto, la persona servicial lo es en todas partes con acciones que, aunque parezcan insignificantes, contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de las otras personas.

Responsabilidad:

Tener la capacidad para reconocer y aceptar las consecuencias de los actos realizados libre y voluntariamente, no sólo cuando los resultados son buenos y gratificantes, sino también cuando son adversos o indeseables. Genera confianza y tranquilidad de conciencia.

Probidad:

Estar en total disposición para dar cuenta de los actos y decisiones como servidor público ante la sociedad y los organismos de control pertinentes, en virtud de la responsabilidad pública.

Respeto:

Es el trato digno, el pilar de una convivencia sana y pacífica entre los miembros de una sociedad. Es el reconocimiento a la diferencia y a la diversidad, sin que ello signifique pasividad o falta de autoridad.

Lealtad institucional:

Ser fiel a los principios institucionales, evitando cualquier posibilidad de traición o engaño, en virtud del compromiso con la función pública.

Honestidad:

Rectitud en las actuaciones, sinceridad en las relaciones, claridad en las decisiones y extremo celo y diligencia en lo que nos confían.

Tolerancia:

Reconocer y respetar las maneras de ser, las opiniones y prácticas de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras.

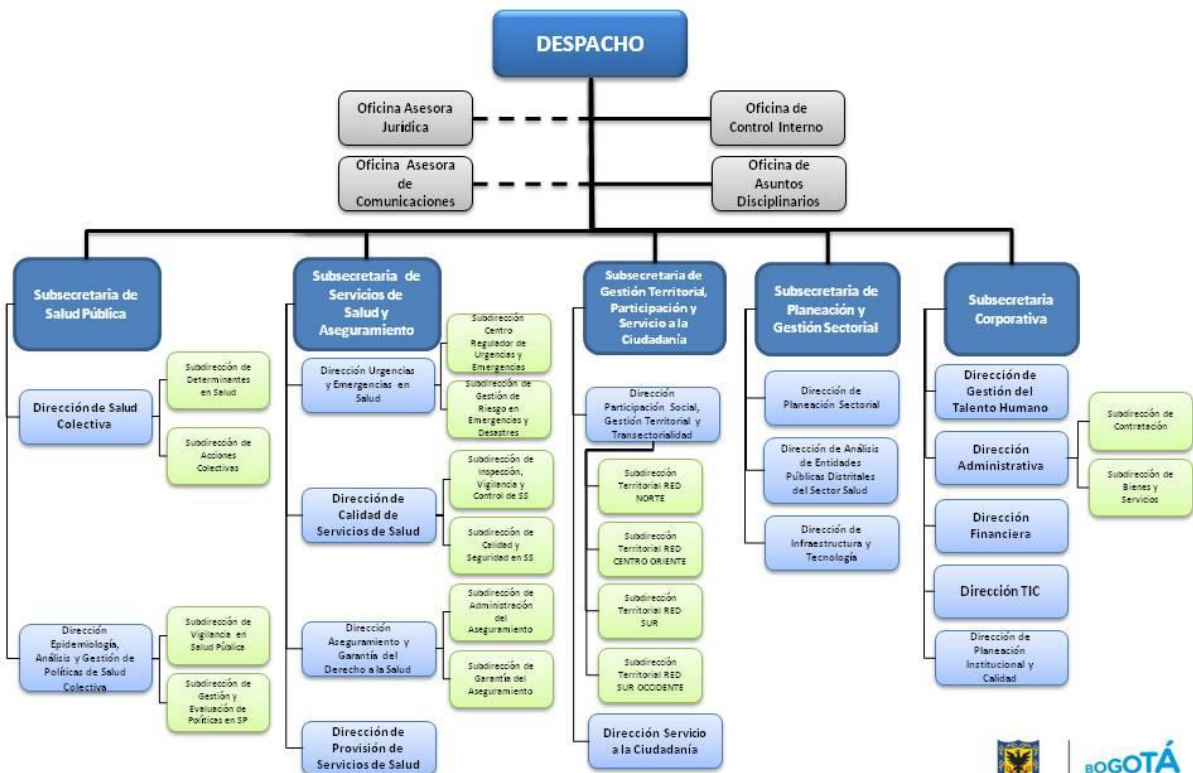
Humanización:

Priorizar la consideración del ser humano en todas nuestras conceptualizaciones y actuaciones, dentro y fuera de la institución.



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 del 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 mediante 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%20Gestion%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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: *“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”*

Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*

“Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”


Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*

Decreto 1080 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX.*

Decreto 612 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública: *“Por el cual se fijan directrices para integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.*

“Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:”

“2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR 2. Plan Anual de Adquisiciones 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

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 Capital.¹ Y cuyos Objetivos Estratégicos apuntan hacia la “mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud a través de la actualización y modernización de la infraestructura física, la innovación tecnológica y de las comunicaciones de Secretaría Distrital de Salud” , y por otro lado fortalecer “los procesos que soporten la gestión misional y estratégica de la entidad, mediante acciones que promuevan la administración transparente de los recursos, la gestión institucional, el ejercicio de la gobernanza y la corresponsabilidad social en salud”²;

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

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

Serán Políticas, en materia de Gestión Documental en el manejo de los archivos en todos los niveles organizacionales en cualquier soporte, producidos o recibidos, son

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

patrimonio de la Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud – SDS-FFDS, más no pertenecen a la dependencia ni al funcionario que los emite, sino, son prueba y producto de su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente.

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



5. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

La secretaria distrital en cumplimiento de las disposiciones legales, al diagnóstico realizado en gestión documental y a los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías internas y externas y a los reportes e informes a entidades de control donde se manifiesta la situación actual de la gestión documental se han identificado los aspectos críticos en materia archivística y satisfacer.

Otro aspecto esencial es la actualización de los procedimientos e Instructivos, los cuales deben estar acorde con la operatividad y la gestión que requiere los documentos dentro de la entidad con fin de permitir su consulta y la generación de nuevo conocimiento.


Adicionalmente en mira del cumplimiento del Decreto 2609 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*. En su artículo 8 especifica que *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.*

- a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
- b) *La Tabla de Retención Documental (TRD).*
- c) *El Programa de Gestión Documental (PGD).*
- d) *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
- e) *El Inventario Documental.*
- f) *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
- g) *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.*
- h) *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
- i) *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos*

Dichas estrategias se han materializado en los planes formulados en este documento.

5.2 VISIÓN ESTRATÉGICA – PINAR

Una vez realizado el diagnóstico y de haber evaluado los aspectos administrativos, de la función archivística, y de preservación así mismo haber analizado cada aspecto crítico frente a cada uno de los 10 aspectos de cada eje articulador definido en el manual de formulación del Plan Institucional de archivos -PINAR “Tabla 3


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--



criterios de evaluación⁴ 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>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 Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego . Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>					
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 capacitaciones	2	3	0	0	2	7
4.	ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 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 Elaboro 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

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Colombia, AGN, 2014, *Para la priorización de los aspectos críticos se tomó la tabla de priorización de aspectos (Tabla No. 2)*, del AGN .pags.13 La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
--	---	--	--

 <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 Urrego . Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>	
---	---	---	---

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	
5.	<p>ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA.</p> <p>1. Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad? Si.</p> <p>2. Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad? Si.</p> <p>3. Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa? Si.</p> <p>4. Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente? Parcial.</p> <p>5. La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental? No.</p> <p>6. La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción? Si, Formato FUID</p> <p>7. Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de Gestión? Parcial.</p> <p>8. La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental? Parcial.</p> <p>9. Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los Archivos de Gestión? Parcial.</p> <p>10. El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo? No.</p> <p>11. El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos? No.</p>	5	4	2	4	5	20
6.	<p>ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA.</p> <p>12. Se realiza préstamo de documentos para trámites internos? Si.</p> <p>13. Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución? Si.</p> <p>14. La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo. No.</p> <p>15. Se han realizado las transferencias primarias? Si.</p> <p>16. Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas? Si.</p> <p>17. Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos? No.</p> <p>18. El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013? No.</p> <p>19. Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)? No.</p> <p>20. Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad? No.</p> <p>21. Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003? No.</p> <p>22. En los Archivos de Gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas? Parcialmente. En un 10 % de la Entidad.</p>	4	0	8	2	3	17
TOTAL Σ		18	14	20	13	18	



De acuerdo a lo anterior se sumaran los resultados de evaluación de cada criterio frente a los ejes articuladores, lo que como resultado dará la priorización de los ejes articuladores teniendo en cuenta la priorización del aspecto crítico con mayor valor de sumatoria será el que tiene un mayor impacto en la entidad.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

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.⁵



 <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 Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego . Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>																													
<p>Copiar los aspecto críticos y ejes articuladores de mayor a menor valor Visión Estratégica PGD -PINAR</p>																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ASPECTOS CRÍTICOS</th> <th>VALOR</th> <th>EJES ARTICULADORES</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</td> <td>21</td> <td>Preservación de la información</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA.</td> <td>20</td> <td>Administración de archivos</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>ASPECTOS DE PRESENVACIÓN-CONDICIONES LOCATIVAS</td> <td>17</td> <td>Fortalecimiento y articulación</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>ASPECTOS DE FINANCIACIÓN</td> <td>9</td> <td>Acceso a la información</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>EQUIPO DE TRABAJO</td> <td>9</td> <td>Aspectos tecnológicos y de seguridad</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</td> <td>7</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				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		
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 estratégica generalizada que surge de los mayores valores de los aspectos críticos y ejes articuladores</p>																															

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Colombia, AGN, 2014, *Para la formulación de la Visión Estratégica, el municipio tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.*, pags.34


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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
--	---	--	--

6 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DIRECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES - ARCHIVO CENTRAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR Formato Controlado No Codificado</p>	<p>Elaborado por: Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego. Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>	
<p>FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS Copiar mínimo 3 aspectos críticos y 3 ejes para convertirlos en objetivos</p>			
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	
<p>ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrollaran los ajustes a los siguientes instrumentos archivísticos: TVD periodo 1990-1995, TRD periodo 1996-2006 y 2007-2013. actualización de la TRD vigencia 2014 en adelante. 2. Actualizar los Cuadros de Clasificación de la Entidad. 3. Actualizar el PGD de la entidad. 4. Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 5. Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales para la entidad. 6. 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. 7. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación. 	<p>Plan de Normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS.</p> <p>Plan para la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la SDS.</p>	
<p>ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Socializar los instructivos y Formatos de Gestión Documental a través de un Plan de Capacitación anual para las áreas de la SDS. 3. Desarrollar el Plan de Transferencias primarias anual. 	<p>Plan de Normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS.</p> <p>Plan Anual de Capacitaciones (Dirección Talento Humano).</p> <p>Plan Anual de Transferencias Primarias.</p>	
<p>ASPECTOS DE PRESENVACIÓN-CONDICIONES LOCATIVAS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar Diagnostico de Condiciones Locativas de los depositos de Archivo Central en convenio con los expertos de laboratorio del Archivo de Bogotá. 2. Elaborar e implementar las Política para la preservación de la información. 3. Elaborar e implimentar el Sistema Integrado de Conservación - SIC en la Secretaría Distrital de Salud. 4. Elaborar y presentar un proyecto de inversión para la adecuación y/o consecución de instalaciones para albergara el archivo central con capacidad para recibir transferencias a 20 años. 	<p>Plan para la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación de la SDS.</p> <p>Plan para la Elaboración de la Política de Gestión Documental de la SDS.</p> <p>Proyecto de Inversión para infraestructura de Archivo Central de la SDS.</p>	
<p><i>Eje- Fortalecimiento y articulación</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el PINAR (Planes y proyectos en Gestión Documental) y PGD de la SDS de manera que se encuentren articulados con el Sitema de Gestión de Calidad de la Entidad. 	<p>Plan de Normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS.</p>	
<p><i>Eje- Administración de archivos</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar un proyecto de inversión para la adecuación y/o consecución de instalaciones para albergara el archivo central con capacidad para recibir transferencias a 20 años. 2. Elaborar y presentar un proyecto de inversión para la elaboración de <i>Modelo de Requisitos para el Software</i> de Gestión Documental de la Entidad. 3. Elaborar y presentar un proyecto de inversión para la adquisición 	<p>Proyecto de Inversión para infraestructura de Archivo Central de la SDS.</p> <p>Proyecto para la elaboración de <i>Modelo de Requisitos para el Software de Gestión Documental</i> de la SDS.</p>	
<p><i>Eje- Aspectos tecnológicos y de seguridad</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Socializar el modelo de requisitos mediante capacitaciones periódicas a las áreas de la SDS. 	<p>Plan de Normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS.</p> <p>Proyecto para la elaboración de <i>Modelo de Requisitos para el Software de Gestión Documental</i> de la SDS.</p> <p>Plan Anual de Capacitaciones (Dirección Talento Humano).</p>	
<p><i>Eje- Acceso a la información</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 2. Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales para la entidad. 3. 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. 4. Elaborar y presentar un proyecto de inversión para la elaboración de modelo de requisitos para el software de gestión documental de la entidad. 5. Elaborar y presentar un proyecto de inversión para la adquisición de software de gestión documental de la entidad. 	<p>Plan de Normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS.</p> <p>Proyecto para la elaboración de <i>Modelo de Requisitos para el Software de Gestión Documental</i> de la SDS.</p>	

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

7.1 PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SDS.

 <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 Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego . Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>																														
<p>Nombre: PLAN PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SDS.</p>																																
<p>Objetivo: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Secretaría Distrital de Salud.</p>																																
<p>Alcance: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en la Secretaría Distrital de Salud.</p>																																
<p>Responsable del Plan: Subdirección de Bienes y Servicios- Jefe Responsable del Subsistema de Gestión Documental y Archivo- SIGA-.</p>																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha Final</th> <th>Entregable</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar Diagnóstico en Conservación conforme a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.</td> <td>Archivista, Historiado, Restaurador y Técnicos</td> <td>9/11/2017</td> <td>8/08/2018</td> <td>Documento Diagnostico de Condiciones Locativas de los depositos de Archivo Central de la SDS</td> <td rowspan="4">El instrumento archivístico fue aprobado en comité interno de archivo del 21 de agosto del 2018 y enviado al Archivo de Bogotá</td> </tr> <tr> <td>Elaborar el Plan de Conservación Documental (aplica para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos).</td> <td>Restaurador</td> <td>9/11/2017</td> <td>8/08/2018</td> <td>Documento Plan de Conservación Documental para la Secretaría Distrital de Salud.</td> </tr> <tr> <td>Elaborar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo).</td> <td>Restaurador</td> <td>9/11/2017</td> <td>8/08/2018</td> <td>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la Secretaría Distrital de Salud.</td> </tr> <tr> <td>Sistema Integrado de Conservación (SIC)</td> <td>Restaurador</td> <td>9/11/2017</td> <td>8/08/2018</td> <td>(SIC)</td> </tr> </tbody> </table>	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, Historiado, Restaurador y Técnicos	9/11/2017	8/08/2018	Documento Diagnostico de Condiciones Locativas de los depositos de Archivo Central de la SDS	El instrumento archivístico fue aprobado en comité interno de archivo del 21 de agosto del 2018 y enviado al Archivo de Bogotá	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)					
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, Historiado, Restaurador y Técnicos	9/11/2017	8/08/2018	Documento Diagnostico de Condiciones Locativas de los depositos de Archivo Central de la SDS	El instrumento archivístico fue aprobado en comité interno de archivo del 21 de agosto del 2018 y enviado al Archivo de Bogotá																											
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)																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">INDICADORES</th> </tr> <tr> <th>INDICADOR</th> <th>INDICE</th> <th>SENTIDO</th> <th>META</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seguimiento al cumplimiento del Cronograma de Capacitaciones</td> <td>Porcentajes de avance</td> <td></td> <td>Entrega de Producto terminado</td> </tr> <tr> <td>Medición de impacto a los usuarios internos de la SDS</td> <td>Niveles de Satisfacción- Alto media o bajo a la entrega del producto final</td> <td></td> <td>Aplicación de encuesta de Satisfacción por parte del SIG y el SIGA</td> </tr> </tbody> </table>				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													
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																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">RECURSOS</th> </tr> <tr> <th>TIPO</th> <th>CARACTERISTICAS</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recurso Humano</td> <td>Archivista, Historiado, Restaurador y Técnicos</td> <td>La Secretaria Distrital de Salud suscribio contrato Interadministrativo No 1154 del 2018, con servicios postales Nacionales, mediante el cual se tiene previsto en el Iten 4 la elaboracion del Sistema Integrado de Conservación SIC, por un valor de 126.640.819,00</td> </tr> <tr> <td>Recurso Economico</td> <td>126.640.819</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				RECURSOS			TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	Recurso Humano	Archivista, Historiado, Restaurador y Técnicos	La Secretaria Distrital de Salud suscribio contrato Interadministrativo No 1154 del 2018, con servicios postales Nacionales, mediante el cual se tiene previsto en el Iten 4 la elaboracion del Sistema Integrado de Conservación SIC, por un valor de 126.640.819,00	Recurso Economico	126.640.819																		
RECURSOS																																
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES																														
Recurso Humano	Archivista, Historiado, Restaurador y Técnicos	La Secretaria Distrital de Salud suscribio contrato Interadministrativo No 1154 del 2018, con servicios postales Nacionales, mediante el cual se tiene previsto en el Iten 4 la elaboracion del Sistema Integrado de Conservación SIC, por un valor de 126.640.819,00																														
Recurso Economico	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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--



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

 <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 Solis Aprobado por: Gloria Emilse Urrego Urrego . Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>																											
<p>Nombre: PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN DE MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SDS.</p>																													
<p>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.</p>																													
<p>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 Secretaría distrital de Salud para la Vigencia 2018.</p>																													
<p>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.</p>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha de Inicio</th> <th>Fecha Final</th> <th>Entregable</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar documento Diagnostico de las herramientas para la gestión de documentos electronicos en la SDS</td> <td>Jefe de Grupo de Gestión Documental de la SDS.</td> <td></td> <td></td> <td>Documento Diagnostico de las herramientas para la gestión de documentos electronicos en la SDS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaborar documento para la elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - software de gestión</td> <td>Jefe de Grupo de Gestión Documental de la SDS.</td> <td></td> <td></td> <td>Documento para la elaboración de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos- software de gestión documental de la SDS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Divulgar el proyecto a la Alta Dirección de la SDS</td> <td>Jefe de Grupo de Gestión Documental de la SDS.</td> <td></td> <td></td> <td>Acta de Reunión.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones	Elaborar documento Diagnostico de las herramientas para la gestión de documentos electronicos en la SDS	Jefe de Grupo de Gestión Documental de la SDS.			Documento Diagnostico de las herramientas para la gestión de documentos 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.						
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones																								
Elaborar documento Diagnostico de las herramientas para la gestión de documentos electronicos en la SDS	Jefe de Grupo de Gestión Documental de la SDS.			Documento Diagnostico de las herramientas para la gestión de documentos 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																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>INDICADOR</th> <th>INDICE</th> <th>SENTIDO</th> <th>META</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Seguimiento al cumplimiento del Cronograma de</td> <td>Porcentajes de avance</td> <td></td> <td>Entrega de Producto terminado</td> </tr> </tbody> </table>	INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META	Seguimiento al cumplimiento del Cronograma de	Porcentajes de avance		Entrega de Producto terminado																					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META																										
Seguimiento al cumplimiento del Cronograma de	Porcentajes de avance		Entrega de Producto terminado																										
RECURSOS																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>CARACTERISTICAS</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recurso Humano</td> <td>Archivista- Ingeniero de Sistemas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Recurso Economico</td> <td>Honorarios mensuales</td> <td>Valor Honoraiso Mensuales:</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	Recurso Humano	Archivista- Ingeniero de Sistemas		Recurso Economico	Honorarios mensuales	Valor Honoraiso Mensuales:																				
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES																											
Recurso Humano	Archivista- Ingeniero de Sistemas																												
Recurso Economico	Honorarios mensuales	Valor Honoraiso Mensuales:																											


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>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 Solis Aprobado por: Gloria Emiteis Urrego . Control documental: Dirección Planeación y Sistemas - SIG</p>			
<p>Nombre: PLAN DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SDS.</p>					
<p>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.</p>					
<p>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. Actualización del Programa de Gestión Documental- PGD- de la SDS. 7. Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales para la entidad. 8. 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. 9. Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR de la SDS. 10. 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.</p>					
<p>Responsable del Plan: Subdirección de Bienes y Servicios- Jefe Responsable del Subsistema de Gestión Documental y Archivo- SIGA-.</p>					
<p>ACTIVIDAD</p>	<p>Responsable</p>	<p>Fecha de Inicio</p>	<p>Fecha Final</p>	<p>Entregable</p>	<p>Observaciones</p>
<p>1. Ajustes a las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los SDS, periodo 1990- 1995, 1996-2006 y 2007-2013.</p>	<p>Archivista- Historiador- Abogado.</p>	<p>9/11/2017</p>	<p>8/08/2018</p>	<p>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, 1996-2006 y 2007-2013. 2. Estructura Orgánica TVD periodos 1990- 1995, 1996-2006 y 2007-2013. 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 1 periodo 1990- 1995, 1996-2006 y 2007-1995.</p>	<p>El instrumento archivístico se encuentra en proceso convalidación por parte del archivo de Bogotá</p>
<p>2. Actualización para Presentación Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDS vigencia 2014 en adelante.</p>	<p>Archivista- Historiador- Abogado.</p>	<p>9/11/2017</p>	<p>8/08/2018</p>	<p>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.</p>	<p>El instrumento archivístico se encuentra en proceso convalidación por parte del archivo de Bogotá</p>
<p>6. Actualizar Programa de Gestión Documental de la SDS.</p>	<p>Archivista</p>	<p>20/06/2018</p>	<p>20/12/2018</p>	<p>Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos PINAR 2016-2020, de la SDS.</p>	<p>El instrumento archivístico se encuentra PGD se encuentra aprobado, el PINAR Ajustado</p>
<p>4. Actualización de los Cuadro de Clasificación Documental de la SDS.</p>	<p>Archivista- Historiador.</p>	<p>9/11/2017</p>	<p>8/08/2018</p>	<p>Cuadro de Clasificación documental de la SDS actualizado de acuerdo con la ultima estructura organica Decreto 507 de 2013.</p>	<p>El instrumento archivístico se encuentra en proceso convalidación por parte del archivo de Bogotá</p>
<p>5. Elaborar los Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales para la entidad.</p>	<p>Archivista- Historiador.</p>	<p>1/01/2019</p>	<p>30/11/2019</p>	<p>Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries documentales de la Secretaría Distrital de Salud y el Sector Salud en el Distrito Capital</p>	
<p>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.</p>	<p>Archivista- Historiador- Ingeniero de Sistemas</p>	<p>9/11/2017</p>	<p>8/08/2018</p>	<p>Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p>	<p>El instrumento archivístico se encuentra en proceso convalidación por parte del archivo de Bogotá</p>
<p>6. Actualizar Plan Institucional de Archivos PINAR de la SDS.</p>	<p>Archivista</p>	<p>20/06/2018</p>	<p>20/12/2018</p>	<p>Plan Institucional de Archivos PINAR 2016-2020, de la SDS.</p>	<p>El instrumento archivístico se encuentra PGD se encuentra</p>
<p>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.</p>	<p>Archivista</p>	<p>1/04/2018</p>	<p>30/09/2018</p>	<p>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.</p>	
<p>INDICADORES</p>					
<p>INDICADOR</p>	<p>INDICE</p>	<p>SENTIDO</p>	<p>META</p>		
<p>Seguimiento al cumplimiento del Cronograma.</p>	<p>Porcentajes de avance</p>		<p>Entrega de Producto terminado</p>		
<p>RECURSOS</p>					
<p>TIPO</p>	<p>CARACTERÍSTICAS</p>	<p>OBSERVACIONES</p>			
<p>Recurso Humano</p>	<p>Archivista- Historiador- Abogado</p>	<p>La Secretaría Distrital de Salud suscribió contrato Interadministrativo No 1154 del 2017, con servicios postales Nacionales, mediante el cual se tiene previsto en el ítem 2 y 3 la elaboración y actualización de la TRD , TVD por un valor de 248.769.899,00</p>			
<p>Recurso Economico</p>	<p>Proyecto de inversión</p>				

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

8 GLOSARIO

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: *Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.*

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

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

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



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.

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

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

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

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

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

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

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

Conservación digital: *Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.*

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.*

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.



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.


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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

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

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

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

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

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

Documento 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.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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 su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan los folios sueltos para darles 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.



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.

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

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

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

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

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

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

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

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



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

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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

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

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

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

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.*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

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 y 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 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.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

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.*



9. RESPONSABLE:


Subsecretario Corporativo Oswaldo Ramos Arnedo, **Dirección Administrativa** Martha Cecilia Sánchez Herrera, **Subdirector de Bienes y Servicios** Rafael Guillermo Ochoa Ortiz y **Profesional de gestión documental** Jose Mauricio Vargas Ojeda

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

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	24/01/2019	Se genera el Plan Institucional de Archivo, para darle cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

12. ANEXOS

1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

 <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>		
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
1.1 INSTANCIAS ASESORAS				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
	INSTANCIAS ASESORAS	Si	No	
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	1	0	Resolución 697 de 24 de Julio de 2013, para dar cumplimiento a lo requerido por el Decreto Nacional 1080/2015. El mismo comité se modifico mediante Resolución 1436 del 10 de Septiembre de 2015 , ya que la entidad sufrió reestructuración.
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?	1	0	
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?	1	0	
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	1	0	Para el caso de <bogotá D:C., existe el Archivo de Bogotá, Adscrito a la Secretaría Gnerela de la Alcaldía Mator de Bogotá D.C.
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?	0	0	NO APLICA
TOTAL Σ		4	0	

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

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR
Código: SDS-BYS-PL-005 V.1

Elaborado por: Jose
Mauricio Vargas Ojeda
Revisado por: Carlos
Fernando Mesa Solis
Aprobado por: Rafael
Guillermo Ochoa Ortiz



1.2 ASPECTOS ORGANIZACIONALES				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
	ASPECTOS ORGANIZACIONALES	Si	No	
Acuerdo 038 de 2002	Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	1	0	Acorde a la última reestructuración impartida en el Decreto 507 de 2013
	Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	1	0	VER RESOLUCIÓN
	En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?	1	0	Existe al interior de los procedimientos de la entidad un procedimiento de Control de Registros del cual se desprende el Instructivo para las transferencias documentales y se apoya en una circular anual de transferencias
	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 última 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.
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha formulado una política de Gestión Documental?	1	0	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
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional? Acuerdo 05/2013 Art. 7.	1	0	Funciona físicamente, más no por acto administrativo.
Acuerdo 04 de 2015	Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	0	0	N.A.
TOTAL Σ		10	0	

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.



1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
1.3 ASPECTOS ORGANIZACIONALES				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
N/A.	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 Documental en 2018, la suma promedio de: \$ 1.243.070.575
	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	1	0	
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de Inversión para el archivo durante la vigencia anterior? Describa en que ha sido invertido.	1	0	N.A.
	En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en Sistemas de Información?	1	0	Durante la vigencia 2017 se contrato con 472 proyecto para el funcionamiento del Archivo por \$1.513.517.292
	Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique	1	0	Para la vigencia actual, se ha definido el presupuesto para dar continuidad con el desarrollo y actualización del PGD y PINAR; que al igual requieren de una inversión permanente en personal capacitado y en infraestructura física y tecnológica
TOTAL Σ		5	0	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR
Código: SDS-BYS-PL-005 V.1

Elaborado por: Jose
Mauricio Vargas Ojeda
Revisado por: Carlos
Fernando Mesa Solis
Aprobado por: Rafael
Guillermo Ochoa Ortiz



1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS



1.4 ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
Ley 594 de 2000	Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	1	0	Durante la Vigencia 2016 se impartieron 7 entrenamientos y 50 Asesorías ya sesiones técnicas en puesto de trabajo.
Acuerdo 038 de 2002	Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	1	0	
	Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	1	0	
Acuerdo 050 de 2000	Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	0	1	
Acuerdo 060 de 2001	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?	1		
TOTAL Σ		4	1	

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

 <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>		
<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS 2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</p>				
<p>2.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</p>				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Si	No	
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	0	1	El CCD se encuentra en proceso de convalidación
Acuerdo 04 de 2013	La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	0	1	La Secretaria Distrital de Salud con el apoyo de Servicios Postales Nacionales elaboró y actualizó de las tablas de retención documental y del cuadro de clasificación documental. Se espera contar con las tablas aprobadas y demás instrumentos archivísticos aprobados y convalidados por parte del consejo Distrital de Archivos el primer trimestre del 2019
	Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	0	1	
	Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	0	1	
	Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	0	1	
	Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	1	0	
	Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha	1	0	
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	1	0	Publicado en la página web de la entidad, en espera de la firma del acto administrativo
	El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	1	0	Mediante comité interno de archivo
	Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión	1	0	
	Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	0	1	
	Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	1	0	Se publico en el link de tranparencia d ela entidad
	La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos- PINAR?	1	0	
	La Entidad cuenta con el Banco terminológicos de tipos, series y subseries documentales	0	1	
Acuerdo 04 de 2013	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 administrativo	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	

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

Decreto 1080 de 2015	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	1	0	Oficina de Planeación Institucional y Calidad.
TOTAL Σ		10	12	

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

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR
Código: SDS-BYS-PL-005 V.1

Elaborado por: Jose
Mauricio Vargas Ojeda
Revisado por: Carlos
Fernando Mesa Solis
Aprobado por: Rafael
Guillermo Ochoa Ortiz



2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

2.2 ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
Acuerdo 02 de 2014	Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	1	0	
	Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la	1	0	
Acuerdo 42 de 2002	Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	1	0	
Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	1	0	Se esta implementando solo para el caso de Historias Laborales y Contratos.
	La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	0	1	
	La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	1	0	Solo inventarios en formato FUID - y en el Archivo central
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de Gestión?	1	0	
Acuerdo 038 de 2002	La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	1	0	
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los Archivos de Gestión?	1	0	
Acuerdo 11 de 1996	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	0	0	
	El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	0	0	
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	1	0	Todo se realiza a través del Archivo Central de la SDS
	Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	0	1	
Acuerdo 02 de 2014	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	
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	1	0	
Acuerdo 04 de 2013	Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	0	1	En construcción
	El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de	0	1	
Acuerdo 02 de 2004	Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	0	1	

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Código: SDS-BYS-PL-005 V.1</p>	<p>Elaborado por: Jose Mauricio Vargas Ojeda Revisado por: Carlos Fernando Mesa Solis Aprobado por: Rafael Guillermo Ochoa Ortiz</p>	
---	---	--	--

Acuerdo 07 de 2015	Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad?	0	1	
Circular 04 de 2003	Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	1	0	
Acuerdo 02 de 2014	En los Archivos de Gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	0	1	En un 5 % de la Entidad, Aproximadamente
TOTAL Σ		12	8	

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

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR
Código: SDS-BYS-PL-005 V.1

Elaborado por: Jose
Mauricio Vargas Ojeda
Revisado por: Carlos
Fernando Mesa Solis
Aprobado por: Rafael
Guillermo Ochoa Ortiz



2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

2.3 COMUNICACIONES OFICIALES

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
Acuerdo 060 de 2001	La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	1	0	Existe el espacio y la función se encuentra asignada a la Subdirección de Bienes y servicios, sin embargo no se ha creado el grupo de correspondencia por acto administrativo.
	Describe el procedimiento de radicación de documentos	1	0	PROCEDIMIENTO: Para ello, se cuenta con un auxiliar Administrativo que se encarga de recibir las comunicaciones de origen externo en la ventanilla única, verifica que estas contengan los datos del solicitante para ingresarlos al sistema de radicación CORDIS y posteriormente proyectar la posterior respuesta por parte de los funcionarios (si la requiere). También el funcionario revisa el contenido o asunto de las mismas para asegurar si la Institución es quien debe recibir para iniciar o no el trámite
	Describe el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	1	0	Existen 3 dependencias que emiten actos administrativos: 1. Despacho del Secretario. 2. Dirección de Talento Humano. Y 3. Dirección de Servicios de Salud. Ver instructivos en Sistema de Gestión de Ciudad de la SDS
	Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	1	0	Ver instructivos para la Recepción y trámite de correspondencia Interna y Externa.
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	1	0	Solo a través del aplicativo SDQS
	La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	1		A través de la Página web, porterías, y en las ventanillas de correspondencia.
	TOTAL Σ		6	0

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.



3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
3.1 CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
Acuerdo 049 de 2000	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	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	Deposito 3: Espacio de almacenamiento agotado
	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 propósitos.
	Encuentra adecuado el depósito climáticamente?	0	1	Deposito 1: Si Deposito 2: No
	Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	1	0	Detectores de humo, alarmas, camaras y extintores.
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	1	0	
	La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	1	0	
La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	1	0		
Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	1	0		

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.



Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	1	0	
La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	1	0	
Los acabados del mobiliario son redondeados?	1	0	
Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	0	1	
Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	0	1	
Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	0	1	
Presentan oxidación los elementos de la estantería?	0	1	
TOTAL Σ	10	10	

3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
3.2 UNIDADES DE CONSERVACIÓN				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR UNIDADES DE CONSERVACIÓN	LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
Acuerdo 049 de 2000	Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	1	0	
	Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?	0	1	
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	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR
Código: SDS-BYS-PL-005 V.1

Elaborado por: Jose
Mauricio Vargas Ojeda
Revisado por: Carlos
Fernando Mesa Solis
Aprobado por: Rafael
Guillermo Ochoa Ortiz



3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

3.3 CONDICIONES AMBIENTALES

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR CONDICIONES AMBIENTALES	LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
Acuerdo 049 de 2000	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	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	

3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

3.4 CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR MANTENIMIENTO	APLICACIÓN EN		OBSERVACIONES
		Si	No	
Acuerdo 049 de 2000	Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	1	0	Deposito 1: A diario Deposito 2: Trimestral. Deposito 3: Trimestral.
	Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	1	0	Deposito 1: Trimestral. Deposito 2: Trimestral. Deposito 3: Trimestral.
	Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	1	0	Deposito 1: Trimestral. Deposito 2: Trimestral. Deposito 3: Trimestral.
TOTAL Σ		3	0	

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

SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR
Código: SDS-BYS-PL-005 V.1

Elaborado por: Jose
Mauricio Vargas Ojeda
Revisado por: Carlos
Fernando Mesa Solis
Aprobado por: Rafael
Guillermo Ochoa Ortiz



3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

3.5 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
Acuerdo 050 de 2000	Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de	1	0	
	Los extintores son de agentes limpios?	1	0	
	Los extintores son recargados anualmente?	1	0	
	Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	1	0	
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	1	0	
	Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?	0	1	
	Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	1	0	
	Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?	1	0	Dirección de Gestión del Talento Humano
	Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la	1	0	Dirección de Gestión del Talento Humano
TOTAL Σ		8	1	

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.