

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



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

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVOS .....	2
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	2
2.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	2
3.	ALCANCE.....	3
4.	METAS .....	3
5.	POBLACIÓN OBJETIVO .....	3
6.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	4
6.3.	NORMATIVOS.....	4
6.4.	ECONÓMICOS.....	5
6.5.	ADMINISTRATIVOS.....	6
6.6.	TECNOLÓGICOS.....	8
6.7.	GESTIÓN DEL CAMBIO .....	8
7.	ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS.....	10
7.1.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL .....	10
7.1.1.	Planeación.....	10
7.1.2.	Producción.....	13
7.1.3.	Gestión y trámite.....	14
7.1.3.1.	Servicio de Acceso y Consulta .....	15
7.1.3.2.	Servicio de Consulta en los Archivo de Gestión .....	16
7.1.3.3.	Servicio de Consulta en el Archivo Central.....	16
7.1.3.4.	Servicio de Reprografía en el Archivo Central.....	16
7.1.4.	Organización .....	18
7.1.4.1.	Descripción Documental.....	19
7.1.4.2.	Proceso de Descripción en los Archivos de Gestión .....	19
7.1.5.	Transferencia.....	21
7.1.5.1.	Plan de Transferencias Documentales .....	23
7.1.5.2.	Transferencias Secundarias .....	23
7.1.6.	Disposición de documentos.....	25

7.1.7.	Preservación a largo plazo .....	27
7.1.8.	Valoración.....	29
7.2.	FASES DE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.....	33
7.2.1.	Elaboración del Programa de Gestión Documental de Secretaría Distrital de Salud. ....	34
7.2.2.	Publicación y Ejecución del Programa de Gestión Documental PGD.....	34
7.2.3.	Seguimiento a la Implementación del PGD .....	34
7.2.4.	Ajustes al Programa de Gestión documental PGD .....	35
7.3.	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD .....	35
7.4.	ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .....	38
7.5.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	42
7.5.1.	Línea Estratégica.....	42
7.5.2.	Primera Línea de Defensa.....	42
7.5.3.	Segunda Línea de Defensa .....	42
7.5.4.	Tercera Línea de Defensa .....	42
8.	RECURSOS .....	43
9.	EVALUACIÓN .....	43
10.	ANEXOS.....	43
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	43

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD – SDS  
2025**

**GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS**  
Secretario Distrital de Salud

**JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA**  
Subsecretario Corporativo

**LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ**  
Dirección Administrativa



**ELABORADO POR:**

**CAROLINA CARDONA VÉLEZ**  
Profesional Archivista.

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**APROBADO POR:**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**  
Fecha: 18 de diciembre de 2024

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, elaboran el Programa de Gestión Documental PGD, en cumplimiento a lo expuesto en la Ley 594 de 2000<sup>1</sup> *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*; la Ley 1712 de 2014<sup>2</sup> *“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”* y el Decreto Único 1080 de 2015 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, (en el cual se consolidaron el Decreto 2578 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”* y el 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”*).



Cabe señalar que, este documento ha sido estructurado para la gestión y organización de los documentos generados en la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, conforme a las directrices y normativa archivistas vigentes; creando una integración de las nuevas tecnologías en el proceso de Gestión Documental con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos de la entidad, la protección del patrimonio cultural y el acceso a la información a todos los servidores públicos de la SDS-FFDS.

Es importante resaltar que, la Secretaría Distrital de Salud como entidad del Gobierno Distrital acoge las estrategias, programa y metas del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 *“BOGOTÁ CAMINA SEGURA”*, el cual fue adoptado mediante el Acuerdo 927 de 2024.

El Plan de Desarrollo establece cinco objetivos estratégicos que orientan la gestión del gobierno: estos cinco objetivos se desglosan en 15 estrategias y 39 programas que abarcan diversas áreas clave para el desarrollo de la ciudad.

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

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

Es de anotar que, en el Objetivo Estratégico 5 “*Bogotá confía en su gobierno*”, se estableció, entre otros, el Programa 32 “*Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable*”; en el cual se formuló el proyecto de inversión 8114 denominado “*Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaria de Salud de Bogotá D.C.*”, que tiene como objetivo fortalecer la capacidad institucional a nivel administrativo garantizando el cumplimiento de las operaciones de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud.

En cumplimiento del mencionado Plan de Desarrollo, se formula el Programa de Gestión Documental PDG, a partir de la implementación de los instrumentos archivísticos, lo cuales, apoyan la adecuada planeación estratégica, la agilización en los tramites de los procesos documentales, la reducción en los tiempos de búsqueda y consultas, garantizando la integridad física de los documentos durante su ciclo vital, teniendo en cuenta que la gestión se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos contemplados en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto único 1080 de 2015, expedido por la Presidencia de la República.

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

## 2. OBJETIVOS



### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Formular el Programa de Gestión Documental PGD con el fin de fortalecer la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud, a través de la implementación de procedimientos e instrumentos archivísticos garantizando la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar las metas del Programa de Gestión Documental PGD
- Identificar el público al cual va dirigido el PGD
- Especificar los requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

- Establecer los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental
- Identificar las fases de implementación del PGD
- Formular los programas específicos del PGD
- Establecer la armonización y articulación con planes y sistemas de gestión de la Entidad

### 3. ALCANCE

El *Programa de Gestión Documental de la SDS* comprende los procesos de gestión documental y lineamientos; con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras Públicas y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D.C., para el periodo 2024-2027 Bogotá camina segura.

Este programa abarca los procesos y actividades relacionadas con la gestión, organización y control documental, la aplicación los instrumentos archivísticos, así como la normalización, la consulta y préstamo documental de los expedientes que se encuentran bajo la administración y custodia del Archivo de Gestión y Central de la Entidad, hasta la realización de las transferencias primarias y secundarias requeridas.

Así mismo el PGD está alineado con los tres programas y 15 actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Cabe señalar que, el PGD aplicará para la información producidas y recibida por las diferentes dependencias de la Entidad, independientemente del soporte o medio de registro (análogo, digital, electrónico).

### 4. METAS



Gestionar el 100% de las actividades establecidas para la ejecución del Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad a corto, mediano y largo plazo.

### 5. POBLACIÓN OBJETIVO

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

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

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

**Tabla 1. Clasificación de los Usuarios**

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

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

## 6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 6.3. NORMATIVOS

La Secretaría Distrital de Salud en cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental, cuenta con un normograma en el cual se relacionan las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Este normograma se puede consultar en el Link: <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/NormogramaSDS.aspx>.

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



La aprobación del Programa de Gestión documental PGD, se efectúa en el marco del cumplimiento del Decreto Único 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.11, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en atención al Decreto 1499 de 2017, adoptado por la entidad mediante Resolución 2765 de 2018, la cual fue derogada por la Resolución Interna 842 de 2021, así mismo, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, en la cual se establece que el PGD debe ser publicado en la respectiva página web de la entidad.

A continuación, se listan las normas que aplica en cuanto al Programa de Gestión Documental:

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.  
[http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.htm](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.htm)

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.





 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

- **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.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- **Decreto 514 de 2006.** Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.  
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=21322>
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.  
[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=76833](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=76833)
- **Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.  
[http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto\\_presidencial\\_103\\_del\\_20\\_de\\_enero\\_2015.pdf](http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf)
- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>
- **Acuerdo 01 de 2024,** Establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

#### 6.4. ECONÓMICOS

En este aspecto es importante tener en cuenta la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental, para ello la Secretaría Distrital de Salud SDS a través del presupuesto anual y plan de acción asigna una partida presupuestal para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

Estos recursos son gestionados por la Subsecretaria Corporativa – Dirección Administrativa con el fin de que se realice la implementación del presente Programa, en concordancia con lo que se definido en el Plan Institucional de Archivos PINAR y Planes de Acción.

Plan anual de acción Link:

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

Presupuesto asignado link:

[http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Informacion\\_Financiera.aspx?](http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Informacion_Financiera.aspx?)

Plan anual de adquisiciones Link

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



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

## 6.5. ADMINISTRATIVOS

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

La entidad se encuentra alineada así:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Secretaría Distrital de Salud, desarrolla y da cumplimiento a la elaboración y aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos que se encuentran en la Gestión Documental.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG es la instancia articuladora, conformada por siete (7) dimensiones que contienen diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional.
- Las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud son las encargadas de implementar las actividades del PGD.



Para el desarrollo del objeto y funciones básicas, la Secretaría Distrital de Salud, cuenta con una estructura organizacional establecida mediante el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013, cuyo artículo 37 en el numeral 8, en cuanto al tema archivo, indica que le corresponde a la Subsecretaria Corporativa: *“Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia”*.

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

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

La Secretaría Distrital de Salud debe contar con los sistemas mínimos de seguridad y protección de la información, de almacenamiento y conservación de los documentos tanto para los archivos de gestión como para el archivo central, atendiendo lo establecido por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

La Dirección Administrativa, en conjunto con el Grupo de Archivo y Gestión Documental y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en la Entidad, articulando estrategias necesarias para

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

apropiar, sensibilizar, capacitar y brindar acompañamiento a los servidores públicos en lo relacionado con la gestión documental.

## 6.6. TECNOLÓGICOS

En lo referente a la gestión documental la Secretaría Distrital de Salud cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para administrar las comunicaciones oficiales de la entidad y la producción documental electrónica y la articulación con la producción análoga, para lo cual se requiere la interoperabilidad entre los diferentes aplicativos misionales de la entidad y la implementación de sistemas informáticos que cumplan con la normatividad archivística vigente en materia de gestión documental física y electrónica.

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



- Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, conservar y preservar la documentación de la Secretaría Distrital de Salud.
- Suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- Realizar mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Fortalecer la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Es de destacar que la Secretaría Distrital de Salud cuenta con el Sistema de Gestión Documental de Documentos Electrónicos de Archivo AGILSALUD Documental, gestor que permite gestionar y controlar los documentos de archivo de la entidad.

## 6.7. GESTIÓN DEL CAMBIO

Para implementar el Programa de Gestión Documental se requerirá el apoyo de los directivos de la Entidad. De igual forma, se debe disponer del personal técnico, tecnólogo y profesional capacitado en el uso de las herramientas archivísticas para la organización y administración de los archivos, buscando siempre la

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

racionalización de los recursos y el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y demás normas reglamentarias en materia de archivos y de gestión documental.

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

Por lo anterior, el plan institucional de capacitación de la Secretaría Distrital de Salud, debe articularse con el Plan de Desarrollo *“Bogotá camina segura”*.



Cabe señalar que, la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C. como organismo que forma parte de la Administración Central Distrital, en cumplimiento de la normativa que rige el proceso planificador de lo público incorporó la política sectorial y compromisos de ciudad que regirán la actuación del sector salud para el periodo comprendido entre la vigencia 2024 a 2027.

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

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Plan Estratégico del Talento Humano
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC,
- Programa de Transparencia y Ética Pública.

La Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud, busca optimizar la gestión de los servidores públicos, a través del fortalecimiento de sus competencias laborales por medio del diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación, desde una perspectiva integral bajo las dimensiones del Saber, el Hacer y el Ser que respondan a las necesidades de ciudad y del sector



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

salud, de conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998 *"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"*.

## 7. ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y EVIDENCIAS

### 7.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, implementa los procesos de gestión documental, los cuales deben estar alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la entidad y la Norma ISO 9001-2015 y en articulación con los planes que conforman el Plan Institucional de Archivos PINAR.

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

#### 7.1.1. Planeación



*"Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental"*

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

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



ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental para el periodo 2014 a la fecha	Actualizar TRD, CCD, FVD, CCD-RAI y documento técnico

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
	Ajustar la Política de Gestión Documental acorde a los cambios normativos, procesos y procedimientos de la entidad.	Actualizar Política
	Elaborar y ajustar los instructivos y procedimientos que se consideren necesarios frente al cambio de directrices por norma, proceso, procedimiento en temas de Administración de la Gestión Documental	Elabora, actualizar los instructivos y procedimientos y aprobarlos por el sistema de calidad
	Aplicar la Tabla de Valoración Documental para 3 periodos para la SDS y un periodo único para el FFDS.	Aplicar TVD, Para 3 periodos de la SDS y un periodo único para el FFDS
	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD, de acuerdo con el avance y cumplimiento de metas.	Actualizar PGD
	Actualizar del Plan Institucional de Archivos PINAR, de acuerdo con el avance y la ejecución de las actividades en los planes propuestos.	Actualizar PINAR
	Actualizar en el Sistema Integrado de Conservación el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo.
	Fortalecer la apropiación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para garantizar la normalización, correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida, acorde a los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD	Realizar acompañamiento, capacitación, sensibilización y seguimiento a los funcionarios y contratistas para la correcta ejecución de las acciones frente al uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos de la entidad.
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Articular las Tablas de Control de Acceso y normalizar la correcta definición de los criterios y niveles de uso para firmas electrónicas y digitales.	Articular las tablas de control de acceso con los sistemas de información de la entidad y actualizar el lineamiento de firmas digitales y electrónicas.  Hacer seguimiento a la articulación del instrumento.
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Actualizar los parámetros o criterios mínimos de metadatos que deben contener los documentos electrónicos y de archivo.	Actualizar el documento de esquema de metadatos de la Secretaría Distrital de Salud.

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					



**Tabla 3. Procedimientos y documentos asociados  
Planeación Estratégica de la Gestión Documental**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO DOCUMENTO</b>
SDS-GDO-FT-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD
SDS-GDO-FT-002	INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-003	DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-GDO-FT-004	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
SDS-GDO-FT-005	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-006	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-GDO-FT-007	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS
SDS-GDO-FT-008	SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS
SDS-GDO-FT-009	ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-GDO-FT-010	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SDS-GDO-FT-011	INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
SDS-GDO-FT-012	MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL
SDS-GDO-FT-013	SANEAMIENTO AMBIENTAL
SDS-GDO-FT-014	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
SDS-GDO-FT-015	REFERENCIAS CRUZADAS
SDS-GDO-FT-016	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-GUI-001	ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES PQRS
SDS-GDO-INS-001	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
SDS-GDO-INS-002	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL
SDS-GDO-INS-003	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-004	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
SDS-GDO-INS-005	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-GDO-INS-006	SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
SDS-GDO-INS-007	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES
SDS-GDO-INS-008	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS
SDS-GDO-INS-009	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-010	SANEAMIENTO AMBIENTAL EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO
SDS-GDO-INS-011	VALORACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-012	MANEJO DE HISTORIAS CLÍNICAS EN LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD POR CIERRE DE UN PRESTADOR
SDS-GDO-INS-013	PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-014	RECEPCION DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-LN-001	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HIBRIDOS
SDS-GDO-PL-001	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
SDS-GDO-PL-002	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
SDS-GDO-POL-001	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-PR-001	GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EN LA SDS

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

### 7.1.2. Producción

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

La documentación que por características archivistas, técnicas, documentales que se enmarcan en los valores primarios o secundarios y que potencialmente son de carácter histórico para la entidad, deben ser elaborada siguiendo parámetros que cumplan con condiciones de conservación, los cuales se encuentran definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Código: SDS-GDO-PL-002), instrumento archivístico actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Tabla 4. Avances en el Proceso de Producción Documental**



ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad de la Secretaria Distrital de Salud, controla los documentos y formatos con el listado maestro de registros.
	Se tiene normalizada la producción documental en soporte análogo y electrónico.
	La producción documental está establecida a partir de lineamientos dados por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad, según lo referenciado en los procedimientos y documentos asociados.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Se ha reglamentado la codificación de la entidad mediante acto administrativo interno Resolución 3087 de 2023 del 11/12/2023 y el uso de firmas electrónicas

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

**Tabla 5. Plan de trabajo  
Proceso de Producción Documental**

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Implementación y uso de firmas electrónicas y digitales para los trámites tanto internos como externos de los documentos, de acuerdo a los requerimientos del SGDEA: Servicio 5 Alcance y Contexto, numeral 5.3 Firma electrónica y Firmas digitales	Realizar la parametrización de grafos para firma electrónica y firmas digitales para los usuarios autorizados, de acuerdo a los niveles de acceso y uso, así como las autenticaciones en concordancias con la normatividad vigente.
ÁREA COMPETENTE PARA EL TRÁMITE	Aplicar las estrategias plasmadas en el Sistema Integrado de Conservación relacionadas con el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Ejecutar las estrategias planteadas mediante el desarrollo de las actividades tendientes a la conservación y preservación de la producción documental física, digital y

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
		electrónica.

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

**Tabla 6. Procedimientos y documentos asociados**  
**Proceso de Producción Documental**

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-GDO-FT-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-002	INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-003	DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-GDO-FT-004	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
SDS-GDO-FT-005	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-006	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-GDO-FT-007	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS
SDS-GDO-FT-008	SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS
SDS-GDO-FT-009	ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-COM-LN-001	COMUNICACIÓN EXTERNA
SDS-COM-LN-002	COMUNICACIÓN EDITORIAL
SDS-COM-LN-003	COMUNICACIÓN DIGITAL
SDS-COM-LN-004	COMUNICACIÓN INTERNA
MODELO – 211	MODELO CIRCULAR
MODELO - 212	MODELO OFICIO
MODELO - 213	MODELO RESOLUCIÓN
MODELO - 214	MODELO MEMORANDO



Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

### 7.1.3. Gestión y trámite

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

El proceso de gestión y trámite de documentos de la Secretaría Distrital de Salud, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante procedimientos propios de cada proceso.

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

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

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

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

#### 7.1.3.1. Servicio de Acceso y Consulta



Es un servicio común en los archivos independientemente de su etapa (gestión, central) y se basa en que el usuario puede examinar de primera mano la información contenida en los documentos, según sus necesidades.

La consulta de documentos va relacionada con los derechos de acceso y consulta contemplados en la Constitución Política Colombiana, la Ley de transparencia y acceso a la información y la base jurídica y legal vigente. Este derecho afecta el acceso y consulta a la documentación que por la clase de información tienen acceso restringido, como el derecho a la intimidad, legislación de propiedad intelectual, etc.<sup>3</sup>

Se establecen dos categorías generales de consulta:

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

<sup>3</sup> Es necesario mencionar que para el préstamo efectivo de los servicios de archivo se deben diligenciar aquellos formatos establecidos por cada una de las entidades.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

#### 7.1.3.2. Servicio de Consulta en los Archivo de Gestión

La consulta de documentos en el archivo de gestión se hace en la misma unidad productora de los documentos. La autorización de acceso debe asumirlo el responsable de la unidad, oficina o dependencia, en la cual se encuentra el documento. Adicionalmente, el responsable de liderar las actividades de Gestión Documental en los archivos de gestión, debe realizar las verificaciones necesarias, para evitar la mutilación, sustracción o adulteración de los documentos y llevar el control de préstamos de acuerdo a los mecanismos que disponga la entidad.

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

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

#### 7.1.3.3. Servicio de Consulta en el Archivo Central

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

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



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

El Archivo Central lleva un control de consultas y préstamos diario de acuerdo con los mecanismos dispuestos por la entidad, con el fin de consolidar estadísticas mensuales y anuales, que permitan obtener elementos de juicio para el direccionamiento de diferentes políticas de gestión documental.

#### 7.1.3.4. Servicio de Reprografía en el Archivo Central

Si la documentación se encuentra en el Archivo Central la petición es dirigida al responsable de esta dependencia, con el apoyo de los equipos asignados para la

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

prestación del servicio, en cuyo caso el servicio es exclusivo para la documentación que reposa en esta dependencia.

**Tabla 7. Avances del proceso de Gestión y Trámite**

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCION	Se cuenta con el procedimiento de gestión y trámite de documentos
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones mediante el Sistema AGILSALUD Documental.
	Mediante el aplicativo dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá se hace seguimiento y control a las peticiones interpuestas por los usuarios, el cual se encuentra integrado con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo AGILSALUD Documental.
ACCESO Y CONSULTA	Se cuenta con el instructivo de consulta y préstamo de documentos.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	A través Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo AGILSALUD Documental, integrado con aplicativo de Bogotá te Escucha de la Alcaldía Mayor de Bogotá se hace control y seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuestas a las solicitudes, quejas y peticiones interpuesta por los usuarios

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

**Tabla 8. Plan de trabajo  
Proceso de Gestión y Trámite**

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
ACCESO Y CONSULTA	Articular las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	Actualizar cuando se requiera el CCD-RAI  Actualizar cuando se requiera las Tablas de Control de Acceso
	Ajustar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	Actualizar cuando se requiera los procedimientos de gestión y trámite

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental



**Tabla 9. Procedimientos y documentos asociados  
Proceso de Producción Documental**

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-GDO-INS-006	SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA USUARIO INTERNO
SDS-GDO-PR-001	GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EN LA SDS

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

#### 7.1.4. Organización

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

El proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos la Secretaría Distrital de Salud, se encuentra normalizado mediante, formatos e instructivos.

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

En este proceso se debe clasificar los documentos dentro de las series documentales y el respectivo fondo, de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite, dándole una disposición física, digital o electrónica a los documentos, de conformidad con un sistema de ordenación previamente definido: alfabético, cronológico y mixto, según aplique.



La ordenación archivística sirve para asegurar que un cuerpo de documentos tenga un ordenamiento interno apropiado, y para incorporar esos documentos al sistema en que están organizados los fondos.<sup>4</sup> Esto quiere decir, que la ordenación documental, al interior de cada expediente, debe responder de manera lógica al procedimiento mismo.

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

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

Para llevar a cabo la organización de los archivos, se debe trabajar sobre los principios archivísticos de orden original y procedimiento establecidos, manteniendo la integridad e identidad orgánica de la documentación que reciba o genere la

<sup>4</sup> MILLER, Fredryc M. *Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos*. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia, 1998.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

Secretaría Distrital de Salud, en el desarrollo de las funciones propias de las oficinas productoras.

#### 7.1.4.1. Descripción Documental

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

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

#### 7.1.4.2. Proceso de Descripción en los Archivos de Gestión

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



Cada una de las dependencias debe diligenciar el formato único de inventario documental para las series/subseries que establece la Tabla de Retención Documental para su área, de acuerdo al instructivo establecido para el procedimiento.

**Tabla 10. Avances del Proceso de Organización**

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Las dependencias han adelantado acciones en expediente físico y electrónico para la organización técnica (clasificación, ordenación y descripción) de sus documentos acorde con las guías y estándares emitidos por la Dirección del Archivo de Bogotá y adoptados para la entidad.
	Se realiza el seguimiento a la aplicación de los lineamientos de Gestión Documental en las unidades administrativas, acorde con los lineamientos, instructivos y formatos adoptados para la entidad.
	Se cuenta con el formato de inventario documental, formato hoja de control y formato de referencia cruzada, instrumentos que le permite a las Unidades Administrativas llevar a cabo la descripción y control de su documentación, así como el alistamiento y ejecución de las transferencias documentales primarias.
	Se cuentan con instructivos de organización, foliación, manejo de documentos de apoyo, lineamiento conformación de expedientes electrónicos híbridos.

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

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

**Tabla 11. Plan de trabajo  
Proceso de Organización**

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
DESCRIPCIÓN	Implementar un programa de descripción documental teniendo en cuenta la norma ISAD (G) para descripción de archivos. <sup>5</sup>	Diseñar una matriz de descripción documental definiendo los 7 campos de descripción.
ORGANIZACIÓN	Sensibilizar y capacitar al personal designado como referentes del proceso de gestión documental en cada una de las unidades administrativas	Realizar sesiones de capacitación, sensibilización o acompañamiento para las unidades administrativas en temas relacionados con el proceso de organización y administración de documentos de archivo independientemente de su formato de producción.



Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

**Tabla 12. Procedimientos y documentos asociados  
Proceso de Organización**

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-GDO-FT-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-002	INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-004	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
SDS-GDO-FT-005	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-006	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-GDO-FT-008	SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS
SDS-GDO-FT-009	ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-GDO-FT-014	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
SDS-GDO-FT-015	REFERENCIAS CRUZADAS
SDS-GDO-FT-016	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-001	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
SDS-GDO-INS-002	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS

<sup>5</sup> Acuerdo AGN No. 005 de 2013. Op. Cit. Parágrafo único del Artículo 11.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
	ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL
SDS-GDO-INS-003	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-004	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
SDS-GDO-INS-005	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-GDO-INS-013	PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-LN-001	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HIBRIDOS

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

### 7.1.5. Transferencia

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



Los tiempos de retención de los documentos de archivo en las diferentes etapas del ciclo vital se hallan establecidos en el instrumento archivístico tablas de retención documental, previa valoración documental de cada una de las series/subseries documentales que produce la Secretaría Distrital de Salud. Cabe señalar que, con este proceso se persigue mejorar la eficiencia en la gestión de los documentos y así adecuar al máximo las necesidades de búsqueda y uso de la información de las oficinas, en función de las características especiales de cada serie documental.

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

La Transferencia Documental Primaria consiste en la remisión de los documentos del archivo de gestión de cada una de las unidades administrativas (Despacho, Subsecretarías, Oficinas, Direcciones y Subdirecciones) al Archivo Central de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental; cada oficina debe seleccionar las series y subseries documentales a transferir; las cuales, deben haber atendido a los procesos de valoración y selección.

- Se debe actualizar los registros del inventario de las series documentales que se han de transferir al Archivo Central, en el cual se refleje la clasificación,



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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

ordenación y descripción de la documentación de la oficina, aplicando los procedimientos establecidos para la producción documental análoga, digital y electrónica.

- Cada unidad administrativa de la SDS debe solicitar al Grupo de Gestión Documental el seguimiento a la transferencia documental primaria para verificar el cumplimiento de los requisitos de preparación relacionados en el instructivo.
- Cada unidad administrativa debe esperar la visita de seguimiento del grupo de archivo o de quien haga sus veces, para determinar el volumen y cantidad de documentos a transferir, evaluar las condiciones de conservación, sugerir los ajustes necesarios.
- Una vez subsanados los ajustes ya sean de forma o de fondo se procede a la radicación de memorando en el cual se solicita recepción de transferencia documental primaria.
- Se inicia en Archivo Central la asignación de personal para el proceso de recepción, proceso dentro del cual se realiza revisión de aspectos técnicos archivísticos, de presentarse ajustes se realizan en la misma instancia de revisión, junto con el referente documental designado por la unidad administrativa.
- El Archivo Central elabora el acta de transferencia documental primaria y se firma por las partes participantes en el proceso.
- El Archivo Central realiza la ubicación de las unidades de almacenamiento en sus depósitos y procede con la incorporación del inventario documental a las bases de archivo central y la asignación del correlativo único de para archivo central, en lo relacionado con la producción documental análoga; para el caso de la producción documental digital y electrónica la documentación quedará dentro del gestor documental (AGILSALUD documental) en custodia, acceso y administración del archivo central.

El Archivo Central de la Secretaría Distrital de Salud mediante la Tabla de Retención Documental y el inventario documental recibidos de las unidades administrativas que transfieren y atendiendo al plan de transferencia anual, asume la responsabilidad de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

recibir, almacenar, conservar e identificar la documentación, para facilitar posteriormente su recuperación y consulta.

#### 7.1.5.1. Plan de Transferencias Documentales

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

Una vez realizada la transferencia para documentos en soporte análogo, la numeración en el Archivo Central debe realizarse de forma consecutiva por cajas que identifica cada expediente y permite su localización en las estanterías, para producción documental digital y electrónica mantendrá las mismas características de identificación y se permitirá su consulta y préstamos para el área productora dentro del mismo sistema de acuerdo al lineamiento que establezca la entidad para el módulo de préstamos.



#### 7.1.5.2. Transferencias Secundarias

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

**Tabla 13. Avance en el Proceso de Transferencias**

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Se ha realizado la transferencia documental primaria con base en lo establecido en los instructivos de Transferencias Documentales de la Secretaria Distrital de Salud, dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.
RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIA SECUNDARIAS	Se elaboró matriz de series y subseries de Tabla de Retención Documental TRD y Tabla de Valoración Documental TVD, para identificar las series/subseries que han cumplido el tiempo de retención, cuya disposición final corresponda a selección y conservación total.

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

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

**Tabla 14. Plan de trabajo  
Proceso de Transferencias**



ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIA PRIMARIAS	Articular los seguimientos de la preparación de las transferencias documentales primarias con los acompañamientos en la aplicación de los lineamientos de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronogramas de transferencias anual.</li> <li>• Indicadores de transferencia</li> <li>• Instructivo de Trasferencias Primarias</li> <li>• Acta de Trasferencias Documental Primarias</li> <li>• Visitas de seguimiento</li> </ul>
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Formular los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	Ejecutar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el propósito de conservar y preservar las series/subseries documentales cuya disposición final sean selección y conservación total.
METADATOS	Actualizar el esquema de metadatos para facilitar la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series/subseries documentales	
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIA SECUNDARIAS	Estructurar un plan de transferencias documentales secundarias, basada en las identificaciones del cumplimiento de los tiempos de retención para las series/subseries documentales registradas en las TRD y TVD, cuya disposición final corresponde a Conservación Total y Selección	<p>Diseñar un Plan de preparación de Transferencias Documentales Secundarias.</p> <p>Aplicar la Matriz de Descripción ISAD-G diseñado por la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p>

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

**Tabla 15. Procedimientos y documentos asociados  
Proceso de Transferencias**

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
--------	------------------

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	

Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-GDO-FT-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-002	INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-004	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
SDS-GDO-FT-005	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-006	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-GDO-FT-008	SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS
SDS-GDO-FT-009	ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-GDO-FT-014	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
SDS-GDO-FT-015	REFERENCIAS CRUZADAS
SDS-GDO-INS-001	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
SDS-GDO-INS-002	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL
SDS-GDO-INS-003	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-004	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
SDS-GDO-INS-005	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-GDO-INS-013	PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-014	RECEPCION DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

#### 7.1.6. Disposición de documentos



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

La disposición final de los documentos de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición. Este proceso se encuentra normalizado mediante, formatos e Instructivos como lo es el Instructivo de disposición final de documentos (código SDS-GDO-INS-008).

Una vez aprobados los Instrumentos de Tabla de Retención Documental TRD y Tabla de Valoración Documental TVD, no es considerado documento cerrado, por el contrario, son documento dinámico y flexible que se debe ajustar a los cambios orgánico-funcionales de la entidad y por lo tanto, debe ser actualizado de acuerdo con dichos cambios.

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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

**Tabla 16. Avances en el Proceso Disposición de Documentos**

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



Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

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

**Tabla 17. Plan de trabajo  
Proceso Disposición de Documentos**

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
DIRECTRICES GENERALES	Implementar las Tablas de Valoración Documental TVD.	Revisar matriz de series y subseries que permitan identificar aquellas que han cumplido su tiempo de retención.  Organizar la documentación con base en la TVD  Aplicar la disposición final
	Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD.	Revisar matriz de series y subseries que permita hacer seguimiento de los tiempos de retención  Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas Organizar la documentación con base en la TRD  Aplicar la disposición final
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales y electrónicos.	Actualizar documento de PPDLP y ejecutar las estrategias destinadas a la preservación de los documentos en la entidad.  Diseñar un plan de preparación de transferencias documentales

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
		secundarias.  Elaborar el Programa de Descripción.
ELIMINACIÓN	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024.	Llevar a comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación los Inventarios Documentales y Fichas de valoración de las series/subseries, que de acuerdo a lo establecido en las Tablas Retención Documental y Tablas de Valoración Documental han cumplido su tiempo de retención y cuya disposición final sea Eliminación.

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

**Tabla 18. Procedimientos y documentos asociados**  
**Proceso Disposición de Documentos**

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-GDO-FT-006	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-GDO-FT-009	ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-GDO-FT-016	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-005	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-GDO-INS-008	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental



### 7.1.7. Preservación a largo plazo

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

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

De acuerdo con la normatividad legal vigente, en particular la Ley 594 de 2000 y el Reglamento General de Archivos, así como el acuerdo 001 de 2024 del Archivo

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

General de la Nación, todas las instituciones públicas son responsables por la conservación de sus documentos.

Atendiendo a lo anterior se debe hacer énfasis en la conservación preventiva de los documentos, *“proceso mediante el cual se puede garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores”*.<sup>6</sup>

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

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



**Tabla 19. Avances en el Proceso de preservación a largo plazo**

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	La Secretaría Distrital de Salud tiene definida la Política de Seguridad de la Información
ORGANIZACIÓN	La entidad ha estructurado, actualizado, aprobado y adoptado el Sistema Integrado de Conservación, estableciendo estrategias que le permitan implementar el Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

<sup>6</sup> Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

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

**Tabla 20. Plan de trabajo**  
**Proceso de preservación a largo plazo**

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar las estrategias planteadas en el Sistema Integrado de Conservación	Implementación de Programa de Conservación
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	Implementación y Actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Actualización el índice de información clasificada y reservada cuando sea requerido	Cuadros de Caracterización Documental y Registros de Activos de Información CCD-RAI
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, REQUISITOS PARA LA CONVERSIÓN O MIGRACIÓN	Mediante la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos SGDEA AGILSALUD Documental garantizar las acciones dirigidas a la permanencia de la información, es decir la preservación del documento a largo plazo.	Hacer acompañamiento y seguimiento en el uso del Sistema AGILSALUD Documental y administración de la información producida en cada una de las unidades administrativas de la SDS relacionados con la clasificación y disposición.



Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

### 7.1.8. Valoración

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

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

La valoración documental se constituye en una etapa fundamental que debe abordarse dentro del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, acompañadas de las Fichas de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados FVDFA y las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final FVDDF, cómo actividad previa a la organización física y electrónica de los documentos de archivo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

La valoración documental es la *“fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”*.<sup>7</sup>

La valoración documental de documentos de archivo es el proceso de análisis que consiste en identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información registrada en los documentos de archivo<sup>8</sup>

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

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

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



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

**Tabla 21. Plan de trabajo**  
**Proceso de valoración documental**

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
DIRECTRICES GENERALES	Implementación de la Tablas de Retención Documental e identificación de series y subseries para realizar	Revisión de matriz para seguimiento a tiempos de retención de series y subseries documentales.

<sup>7</sup> Diccionario de terminología archivística.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

	revisión de valoración documental de acuerdo con su disposición final	
	Fortalecer el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo adquirido para la entidad.	Sensibilizar y capacitar en el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, relacionado con producción documental electrónica, aplicación de la clasificación documental, conformación y administración de expedientes.



Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

Los ocho (8) procesos de la gestión documental descritos anteriormente, se encuentran articulados con los tres (3) planes que hacen parte del Plan Institucional de Archivos PINAR, relacionados así:

Tabla 22. Plan de trabajo  
Articulación PINAR - PGD

LINEAMIENTO DOCUMENTAL	PLANES PINAR	ACTIVIDADES RELACIONADAS
Planeación	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>* Socializar y articular los instrumentos archivísticos con los demás planes y procesos de la entidad</li> <li>* Desarrollar el Programa de Descripción Documental.</li> <li>* Desarrollar el Programa de Digitalización.</li> <li>* Realizar una revisión detallada del estado de conservación de los documentos archivísticos, tanto físicos como electrónicos, identificando aquellos que requieren conservación preventiva o correctiva</li> </ul>
Producción	Plan de capacitación en normativa y procesos técnicos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ejecutar sesiones de capacitación relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos</li> <li>* Ejecutar sesiones de capacitación en el uso del SGDEA (Producción Documental Electrónica, Conformación de Expedientes, Administración de Expedientes Electrónicos e Híbridos).</li> <li>* Realizar Acompañamientos de acuerdo a la necesidad de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, la clasificación y el uso del SGDEA.</li> </ul>
	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar seguimientos periódicos de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, los procesos</li> </ul>



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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	

Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz

LINEAMIENTO DOCUMENTAL	PLANES PINAR	ACTIVIDADES RELACIONADAS
	fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	técnicos archivísticos y el uso del SGDEA. * Desarrollar el Programa de Digitalización.
Gestión y Trámite	Plan de capacitación en normativa y procesos técnicos archivísticos	* Ejecutar sesiones de capacitación relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos * Realizar Acompañamientos de acuerdo a la necesidad de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, la clasificación y el uso del SGDEA.
Organización	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	* Realizar seguimientos periódicos de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, los procesos técnicos archivísticos y el uso del SGDEA. * Implementar las Tablas de Valoración Documental Desarrollar el Programa de Descripción Documental.
	Plan de capacitación en normativa y procesos técnicos archivísticos	* Ejecutar sesiones de capacitación relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos * Realizar Acompañamientos de acuerdo a la necesidad de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, la clasificación y el uso del SGDEA.
Transferencias	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	* Realizar seguimientos periódicos de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, los procesos técnicos archivísticos y el uso del SGDEA. * Implementar las Tablas de Valoración Documental * Elaboración de plan de transferencias primarias
	Plan de capacitación en normativa y procesos técnicos archivísticos	* Ejecutar sesiones de capacitación relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos * Realizar Acompañamientos de acuerdo a la necesidad de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, la clasificación y el uso del SGDEA.
Disposición Final	Plan de implementación estrategias Programa de Conservación	* Realizar una revisión detallada del estado de conservación de los documentos archivísticos, tanto físicos como electrónicos, identificando aquellos que requieren conservación preventiva o correctiva
	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y	* Realizar seguimientos periódicos de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, los procesos

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	

Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz

LINEAMIENTO DOCUMENTAL	PLANES PINAR	ACTIVIDADES RELACIONADAS
	fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	técnicos archivísticos y el uso del SGDEA. * Implementar las Tablas de Valoración Documental
Preservación	Plan de implementación estrategias Programa de Conservación	* Implementación Programa de Saneamiento Ambiental * Implementación Estrategias de conservación preventiva
	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	* Realizar seguimientos periódicos de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, los procesos técnicos archivísticos y el uso del SGDEA. * Implementar las Tablas de Valoración Documental
	Plan de capacitación en normativa y procesos técnicos archivísticos	* Ejecutar sesiones de capacitación relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos * Realizar Acompañamientos de acuerdo a la necesidad de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, la clasificación y el uso del SGDEA.
Valoración	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	* Implementar las Tablas de Valoración Documental

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental



## 7.2. FASES DE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

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

En la Secretaría Distrital de Salud, se establece las siguientes fases de implementación para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD, tal

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.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

como lo establece el Decreto 1080 de 2015, elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo. Ver Anexo 2. Cronograma General de la Implementación del PGD

#### 7.2.1. Elaboración del Programa de Gestión Documental de Secretaría Distrital de Salud.

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

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

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

#### 7.2.2. Publicación y Ejecución del Programa de Gestión Documental PGD



Una vez se cuente con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivo PINAR la Entidad a través de la oficina de comunicaciones realiza la publicidad de los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD.

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

#### 7.2.3. Seguimiento a la Implementación del PGD

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

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

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

#### 7.2.4. Ajustes al Programa de Gestión documental PGD

A medida que se adelanta la implementación del Programa de Gestión documental PGD se identifican los avances alcanzados en las actividades establecidas para la gestión documental de la Entidad.

Si los objetivos propuestos no fueron alcanzados o están en proceso, se deben actualizar los tiempos del cronograma de implementación, así como las actividades aquí estipuladas para cumplir cabalmente con lo dispuesto en el PGD.

### 7.3. PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Los programas específicos del PGD que elaborará la Secretaría Distrital de Salud están orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad en el desempeño de la gestión administrativa y misional.



Por la naturaleza de la entidad y por la visión estratégica institucional, es imperante la implementación de los programas específicos sugeridos en el Decreto Único 1080 del 2015 en donde se ordena a las entidades del estado a implementar el Programa de Gestión Documental.

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

**Tabla 23. Programas Específicos PGD**

<b>A. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</b>
<b>DESCRIPCION</b>
<b>PROPÓSITO:</b> El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos está orientado a controlar la producción de formatos y tipos documentales armonizados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Cuadro de Caracterización Documental y Registros de Activos de Información CCD-RAI.

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

**OBJETIVO:** Verificar las acciones tecnológicas que permitan identificar y vincular los formatos y formularios, teniendo en cuenta las series, subseries y tipos documentales establecidos en las TRD y en el Cuadro de Caracterización Documental y registros de Activos de Información CCD-RAI

**JUSTIFICACIÓN:** De acuerdo al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad, se requiere la continua verificación del uso correcto de los formatos y formularios aprobados por parte de la Dirección de Planeación Institucional y calidad para los diferentes procesos en la producción documental electrónica.

**RECURSOS:** Económicos, humanos y tecnológicos

**RESPONSABLES:** Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, responsable Gestión Documental y Dependencias Productoras.

### **B. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

#### **DESCRIPCION**

**PROPÓSITO:** El programa de documentos vitales o esenciales de la Secretaría Distrital de Salud se elabora para eliminar los riesgos que puedan generar deterioro tanto físico, biológico y demás a los mencionados documentos, garantizando su preservación e integridad y la disponibilidad inmediata.

**OBJETIVO:** Identificar al interior de la Entidad los documentos vitales (SERIES Y SUBSERIES), que contiene información vital para la Secretaría Distrital de Salud, necesaria para continuar con sus funciones después de una emergencia.

**JUSTIFICACIÓN:** Ante la eventual ocurrencia de un siniestro se hace necesario salvaguardar los documentos vitales y esenciales garantizando su protección, custodia y conservación evitando su pérdida, adulteración, sustracción o falsificación.

**RECURSOS:** Económicos, humanos y tecnológicos

**RESPONSABLES:** Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, responsable Gestión Documental y Dependencias Productoras.

**BENEFICIOS:** Identificar los documentos vitales (SERIES Y SUBSERIES), los cuales se deben conservar, preservar y reconstruir su memoria en caso de una catástrofe. Definiendo mecanismos de reproducción para recuperar la información necesaria para el funcionamiento de la Entidad.

### **C. PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS**

#### **DESCRIPCION**

**PROPÓSITO:** El Programa de Gestión de documentos electrónicos está orientado a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, procesos, procedimientos y servicios, con el fin de contar con una organización moderna e innovadora, flexible y abierta al entorno.



**OBJETIVO:** Estructurar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para optimizar la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos, procedimientos y servicios, permitiendo una organización eficiente, moderna e innovadora, ajustado a las mejores prácticas archivísticas.

**JUSTIFICACIÓN:** Modernizar y Garantizar la continua administración documental haciéndola más ágil, enfocada en mejorar los flujos de trabajo y facilitar el acceso a la información de manera segura y eficiente en el contexto tecnológico, buscando la eficiencia administrativa, la política de Gobierno en línea y cero papeles.

**METODOLOGÍA:** 1.- Diseñar un plan de acción detallado para la actualización del programa, incluyendo cronograma, recursos y estrategias de implementación. 2.- actualizar los procedimientos

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.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

de la entidad para vincularlos al entorno electrónico identificando flujos de trabajo. 3.- Fomentar la simplificación, racionalización y automatización de los procesos de gestión documental.

**RECURSOS:** Económicos, humanos y tecnológicos

**RESPONSABLES:** Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, responsable Gestión Documental y Dependencias Productoras.

**BENEFICIOS:** La Secretaría Distrital de Salud con la normalización de la producción documental electrónica obtiene eficiencia en racionalizar, simplificar y automatizar tramites, procesos, procedimientos y servicios.

#### **D. PROGRAMAS DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

##### **DESCRIPCION**

**PROPÓSITO:** El programa de archivos descentralizados está orientado a la administración de los depósitos de archivo que existen en las diferentes dependencias y en el exterior de la Entidad con el propósito de definir la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos

**OBJETIVOS:** Garantizar los espacios necesarios para la custodia, almacenamiento y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central.

**JUSTIFICACIÓN:** La Secretaría Distrital de Salud cuenta con el archivo central, ubicado en el sótano del edificio administrativo de La Entidad, con bodegas en el colegio Camelia y en bodegas del SPN-4-72 en Funza; los cuales deben ser espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, ley general de archivos y la Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y derecho a la información pública

**METODOLOGÍA:** Realizar una evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la Entidad.

**RECURSOS:** Humanos, económicos, físicos y desarrollo tecnológico.

**RESPONSABLES:** Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, responsable Gestión Documental y Dependencias Productoras.

#### **E. PROGRAMA DE REPROGRAFIA**

##### **DESCRIPCION**

**PROPÓSITO:** Definir los medios de reproducción de los documentos minimizando el riesgo de deterioro en los originales, orientado en la aplicación de tecnología en la preservación de documentos.

**OBJETIVOS:** Contar con los medios de reproducción para facilitar la conservación de los documentos, orientados a la política de eficiencia administrativa, gobierno en línea y cero papeles.

**RECURSOS:** Humanos, económicos, tecnológicos.



**RESPONSABLES:** Dirección de Planeación y Calidad Institucional, Dirección de Tecnologías, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.

#### **F. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

##### **DESCRIPCION**

**PROPÓSITO:** Identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, como lo son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

audiovisuales
<b>OBJETIVOS:</b> Establecer las estrategias que garanticen la conservación de los documentos especiales Temas de líneas – documentos almacenados en CD, planos
<b>RECURSOS:</b> Humanos, económicos, tecnológicos.
<b>RESPONSABLES:</b> Dirección de Planeación Institucional y Calidad, Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, responsable, Gestión de Archivo y correspondencia y Dependencias Productoras.
<b><u>G. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</u></b>
<b>DESCRIPCION</b>
<b>PROPÓSITO:</b> En cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.14. del Decreto Único 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura se debe incluir en el plan anual de capacitación.
<b>OBJETIVOS:</b> Brindar capacitación a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud de tal forma que se apropien de la importancia y responsabilidad de la función archivística y los beneficios en el quehacer diario, el valor del patrimonio documental, su conservación y preservación.
<b>RECURSOS:</b> Humanos, económicos.
<b>RESPONSABLES:</b> Dirección de Gestión del Talento Humano, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, responsable Gestión Documental y Dependencias Productoras.
<b><u>H. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</u></b>
<b>DESCRIPCION</b>
<b>PROPÓSITO:</b> El Programa anual de auditorías y su rol de seguimiento y evaluación, a través de la Oficina de Control Interno, debe incluir dentro de la programación de sus actividades la evaluación del Programa de Gestión Documental en las distintas dependencias de la entidad.
<b>OBJETIVOS:</b> Articular los aspectos a verificar con el Programa de Auditorías y efectuar actividades de control orientadas a la verificación del cumplimiento del programa de Gestión Documental. PGD.
<b>RECURSOS:</b> Humanos, económicos.
<b>RESPONSABLES:</b> Oficina de Control Interno, Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa, responsable Gestión Documental y Dependencias Productoras.



Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

#### 7.4. ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

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

Por lo anterior, el PGD de la Secretaría Distrital de Salud, se debe articular con el Modelo integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

de Inversión, el Plan de Acción anual, el Plan Institucional de Archivos y con los demás modelos y sistemas de la entidad, en lo relacionado con:

**Tabla 24. Armonización y Articulación Gestión Documental con MIPG**

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico Institucional</li> <li>Plan Operativo de Gestión y Desempeño POGD.</li> <li>Programa de Transparencia y Ética Pública.</li> <li>Plan de Inversión</li> <li>Plan de Acción Anual</li> <li>Plan Institucional de Archivos PINAR</li> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>Dimensión Gestión con Valores para Resultados (Seguridad Digital)</li> <li>Dimensión Información y Comunicación, gestión documental</li> <li>Dimensión de Control Interno</li> </ul>	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
		Los procesos, procedimientos y actividades.
		El control de registros y Documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.
		La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental



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

- *Esquema de publicación*  
<http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/EsquemadePublicacion.aspx>
- *Registro de activos de información*  
[http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Activos\\_de\\_informacion.aspx](http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Activos_de_informacion.aspx)
- *Índice de información*  
<http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/IndicedeInformacionClasificadayReservada.aspx>

**Tabla 25. Armonización y Articulación de los planes PGD**



PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN EN
PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Con el Acuerdo 927 de 2024 se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”
PLAN OPERATIVO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO POGD	El Plan Operativo de Gestión y Desempeño POGD, es la herramienta de planificación y medición que permite

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN EN
	consolidar los resultados de la gestión de las dependencias de acuerdo con las metas definidas en el Plan de Desarrollo y Plan Territorial en Salud. En cumplimiento a NTD SIG 001:2011, numeral 4.2 • Acuerdo 927 de 2024, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”. • ISO 9001:2015, Capítulo 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. Por lo anterior el grupo de gestión documental tiene definido indicadores de gestión como resultados de su gestión.
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.	Las actividades formuladas en el Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2024 contienen la gestión de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información, las cuales serán aplicables para todos los procesos de la SDS. Es por ello que grupo de gestión documental tiene definido acciones PAAC <a href="https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Programa-de-Transparencia.aspx">https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Programa-de-Transparencia.aspx</a>
PLAN DE INVERSIÓN	Se cuenta con el proyecto 8114 Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría Distrital de Salud que tiene como objetivo Fortalecer los procesos institucionales, Modernizar la estructura y Fomentar la Cultura Organizacional, que promuevan una mejora continua para cumplir con eficiencia y eficacia las competencias otorgadas a la Secretaría Distrital de Salud, en asuntos de Planeación, Talento Humano, Administrativos, Financieros, Contratación, Comunicaciones, Jurídicos y evaluación y control a la Gestión institucional.  Dicho proyecto contempla, entre otras, la meta de mantener con criterios de eficiencia y eficacia, la ejecución de las acciones delegadas a la Secretaría Distrital de Salud.
PLAN DE ACCIÓN ANUAL	Adoptado mediante la resolución 3159 del 19 de diciembre del 2023, y de conformidad con el decreto 761 de 2020 denominado “Plan de Acción de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C, para la vigencia fiscal 2024.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Para garantizar la apropiación de recursos para la ejecución del Programa de gestión documental, en el Plan institucional de archivo se definen los planes de acción a seguir y los recursos necesarios para su implantación.
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la SDS está definido en un conjunto de acciones que permitirán el cierre de las actividades relacionadas para la implementación del Sistema de Gestión Distrital SG, en el marco de MIPG al

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.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN EN
	<p>interior de la Secretaría Distrital de Salud de conformidad con los requerimientos establecidos Decreto 807 de 24 de diciembre del 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", así mismo, la Resolución Interna 842 del 2021 <i>"Por la cual se derogan las Resoluciones 2765/2018 y 414/2020 y establece disposiciones para el Comité Institucional de gestión y Desempeño de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá. D.C."</i></p>
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS (SEGURIDAD DIGITAL)	<p>El componente de Seguridad Digital de la SDS, está integrado por una política de Seguridad Digital, liderada por la Subsecretaria Corporativa- Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, en la cual se busca adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética</p>
DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL	<p>El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG requiere de un radar que muestre información del entorno de la Entidad para facilitar la ejecución de los planes y proyectos de la entidad, por lo cual es necesario contar con canales de comunicación interna y externa que permitan tener colaboradores y ciudadanos mejor informados, y de esta manera garantizar el acceso a la información que se genera en la SDS; la política de gestión documental permite reconocer los procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la organización y disponibilidad de los documentos que soportan la información, desde su creación hasta su disposición final, en cumplimiento de las funciones de la Entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conservación de la memoria Institucional, está conformado por los archivos de gestión, central y cualquier otro que defina la entidad, la unidad de correspondencia, las bibliotecas, centros de documentación y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad e integrados y armonizados con los demás subsistemas y planes</p>
DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO	<p>Todos los colaboradores, día a día, evaluamos nuestra gestión y en equipo, generamos alertas tempranas para mantener el rumbo de la SDS. Para ello, contamos con procedimientos y acciones que nos preparan ante los riesgos, teniendo siempre presente que el control interno parte de cada uno de nosotros</p>

Fuente: Elaboración Propia – Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental

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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

## 7.5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

### 7.5.1. Línea Estratégica

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

### 7.5.2. Primera Línea de Defensa

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



### 7.5.3. Segunda Línea de Defensa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección Administrativa	Coordinar la formulación del Programa de Gestión Documental  Recibir, organizar, custodiar, controlar y prestar la documentación recibida en transferencias primarias.  Prestar asistencia y apoyo a las diferentes dependencias para el cumplimiento de los procesos de la gestión documental.
Dependencias de la Secretaría Distrital de Salud	Implementar el Programa de Gestión Documental
Oficina Asesora de Comunicaciones	Divulgar el Programa de Gestión Documental mediante los canales oficiales de comunicación de la entidad
Dirección TIC	Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental

### 7.5.4. Tercera Línea de Defensa

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

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

## 8. RECURSOS

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

## 9. EVALUACIÓN



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

## 10. ANEXOS

- ANEXO 1.** Glosario
- ANEXO 2.** Cronograma General de la Implementación
- ANEXO 3.** Mapa de Procesos SDS

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	02/01/2025	En el presente documento se estructuran las políticas y lineamientos para la gestión documental en la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo con la identificación de Puntos críticos en el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cambio normativo archivístico y la transformación digital y electrónica en la producción documental de la entidad.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

## ANEXO 1. GLOSARIO

Para los efectos del presente Programa Gestión Documental a continuación se registran algunas definiciones relacionadas con la temática documental, tomadas del Anexo 1 del acuerdo 001 del 2024 *“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*, expedido por el Archivo General de la Nación AGN.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

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

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



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

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**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.

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

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

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

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

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



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

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

**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.

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

**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.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

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

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.



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

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

**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.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un 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, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.



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

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

**Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

**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.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

**Cuadro de clasificación Documental - CCD:** 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.

**Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

**Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.

**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. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

**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.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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

**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

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



**Digitalar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**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 o selección.

**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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

**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 persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

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



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

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

**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.

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

**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 público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**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.

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

**Encuadernación:** Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

**Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.



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

**Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

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.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

**Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.



**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**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.

**Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.



**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que 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, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

**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.

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

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

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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, entre otros.

**Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.



**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.

**Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

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

**Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico,

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

**Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.



**Interdependencia de los metadatos:** En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

**Interoperabilidad.** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

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

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**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.

**Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

**Objeto Digital:** Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.

**Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

**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 archivo.

**Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

**Periodo orgánico-funcional:** Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).

**Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**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.



**Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

**Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**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.

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

**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.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.



**Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

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

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

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

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.



**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 SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital..

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

**Sistema de información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

**Subserie documental:** 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 — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

**Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

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



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

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

**Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS			
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

**Unidad de almacenamiento:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

**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 archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (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 estético:** calidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.



**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.

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

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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

**Valor secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

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

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo Y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

**Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.



**Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

## ANEXO 2.

### CRONOGRAMA GENERAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

[illegible]



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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

### ANEXO 3. MAPA DE PROCESOS SDS



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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz				

## BIBLIOGRAFÍA

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

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

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Bogotá 2014.

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

Constitución Política de Colombia 1991

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

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

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid, 413 p.

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



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

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

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

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



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <u>SECRETARÍA DE SALUD</u>	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS				
	Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	1	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz					

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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