

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
6.1.	NORMATIVOS	4
6.2.	ECONÓMICOS.....	6
6.3.	ADMINISTRATIVOS.....	6
6.4.	TECNOLÓGICOS.....	8
6.5.	GESTIÓN DEL CAMBIO	9
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	16
7.1.3.1.	Servicio de Acceso y Consulta	17
7.1.3.2.	Servicio de Consulta en los Archivo de Gestión.....	17
7.1.3.3.	Servicio de Consulta en el Archivo Central	18
7.1.3.4.	Servicio de Reprografía en el Archivo Central.....	18
7.1.4.	Organización	20
7.1.4.1.	Descripción Documental.....	21
7.1.4.2.	Proceso de Descripción en los Archivos de Gestión	21
7.1.5.	Transferencia.....	24
7.1.5.1.	Plan de Transferencias Documentales	25
7.1.5.2.	Transferencias Secundarias	26
7.1.6.	Disposición de documentos.....	28
7.1.7.	Preservación a largo plazo	31
7.1.8.	Valoración.....	33
7.2.	FASES DE IMPLEMENTACION PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD.....	35
7.2.1.	Elaboración del Programa de Gestión Documental de Secretaría Distrital de Salud.....	35

7.2.2.	Publicación y Ejecución del Programa de Gestión Documental PGD	36
7.2.3.	Seguimiento a la Implementación del PGD	36
7.2.4.	Ajustes al Programa de Gestión documental PGD.....	36
7.3.	PROGRAMAS ESPECIFICOS	37
7.3.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	37
7.3.2.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	38
7.3.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	39
7.3.4.	Programa de Archivos Descentralizados.....	40
7.3.5.	Programa de Reprografía.....	40
7.3.6.	Programa de Documentos Especiales	41
7.3.7.	Programa Plan Institucional de Capacitación	42
7.3.8.	Programa de Auditoría y Control	43
7.4.	ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	44
7.1.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	47
7.1.1.	Línea Estratégica.....	47
7.1.2.	Primera Línea de Defensa.....	47
7.1.3.	Segunda Línea de Defensa.....	48
7.1.4.	Tercera Línea de Defensa.....	48
8.	RECURSOS	48
9.	EVALUACIÓN	48
10.	ANEXOS.....	48
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	49

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD – SDS
2026**

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

REVISADO POR:

ELMA YOLANDA GÓMEZ VILLAMARÍN
Profesional Especializado
Dirección Administrativa

YANIRE CASTELLANOS MOLINA
Contratista
Dirección de Planeación Institucional y Calidad

APROBADO POR:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Acta 007 – 2025 del 23 diciembre de 2025. Código PYC-DFO-5

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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 2000¹ “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, la Ley 1712 de 2014² “*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. Asimismo, se acoge a los dispuesto en el 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

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. Además, integra 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 por parte de 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”, adoptado mediante el Acuerdo 927 de 2024.

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

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

En el Objetivo Estratégico 5, “Bogotá confía en su gobierno”, se incluye, entre otros, el Programa 32, “Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable”, dentro del cual se formuló el proyecto de inversión 8114 denominado “Modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría de Salud de Bogotá D.C.”. Este proyecto tiene como objetivo fortalecer la capacidad institucional a nivel administrativo, garantizando el cumplimiento de las operaciones de la Secretaría Distrital de Salud y el 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, los cuales apoyan la adecuada planeación estratégica, la agilización en los trámites de los procesos documentales, reducen los tiempos de búsqueda y consulta y garantizan la integridad física de los documentos durante su ciclo vital. Todo ello se desarrolla conforme a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto único 1080 de 2015, expedido por la Presidencia de la República.

Por último, se destaca la Subsecretaría 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 y 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 propósito de fortalecer la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, mediante la implementación de procedimientos e instrumentos archivísticos que garanticen la seguridad de la información, la disposición y acceso al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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
- Establecer lineamientos para los procesos de la Gestión Documental
- Determinar las fases de implementación del PGD

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

- Formular los programas específicos que integran el PGD
- Garantizar la armonización y articulación del PGD con los 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 de gestión documental, en concordancia 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., correspondiente al periodo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”.

Este programa abarca los procesos y actividades relacionadas con la gestión, organización y control documental; la aplicación de los instrumentos archivísticos; así como la normalización, consulta y préstamo de expedientes que se encuentran bajo la administración y custodia de los Archivos de Gestión y del Archivo 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 las 15 actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Cabe señalar que, el PGD aplica a la información producida y recibida por las diferentes dependencias de la Entidad, independientemente del soporte o medio de registro (análogo, digital o 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* está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría Distrital de Salud, que intervienen en actividades relacionadas con la producción, recepción, trámite, administración, organización y consulta de documentos, así como en procesos de transferencia, conservación y custodia de la documentación.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

El programa también involucra a usuarios internos y externos de la SDS-FFDS, clasificados de la siguiente manera:

Tabla 1. Clasificación de los Usuarios

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

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

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1. NORMATIVOS

La Secretaría Distrital de Salud (SDS), en cumplimiento de la normatividad archivística y de gestión documental, cuenta con un normograma que relaciona las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo de su objeto misional. Este normograma se puede consultar en el siguiente enlace:

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

Adicionalmente, se dispone del aplicativo ISOLUCION, el cual recopila y administra la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la SDS.

La aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) se realiza en el marco del cumplimiento del Decreto Único 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.11, y debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en atención al Decreto 1499 de 2017, adoptado por la Entidad mediante Resolución 2765 de 2018, posteriormente derogada por la Resolución Interna 842 de 2021, la cual fue a su vez derogada por la Resolución 1569 de 2024. Asimismo, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, se establece que el PGD debe publicarse en la página web institucional.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.htm
- **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. Derogado parcialmente por el Decreto 828 de 2018.
<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
- **Decreto 1081 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República. Incluye disposiciones sobre transparencia, acceso a la información y administración documental derivadas principalmente de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Incorpora lineamientos para la publicación proactiva de información, la respuesta a solicitudes de acceso, y la clasificación y reserva de documentos, que son parte de la gestión documental en entidades públicas
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>.
- **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>
- **Decreto 828 de 2018.** Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones. Su objetivo principal es establecer lineamientos para la organización, administración y funcionamiento del sistema de archivos en las entidades y organismos del Distrito Capital, garantizando una gestión documental eficiente, articulada y conforme a la normativa nacional en materia archivística.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

- **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/>

6.2. ECONÓMICOS

En este aspecto, es fundamental considerar la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados a 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.

Estos recursos son gestionados por la Subsecretaría Corporativa – Dirección Administrativa, con el fin de garantizar la implementación del presente Programa, en concordancia con lo definido en el Plan Institucional de Archivos PINAR y los 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?

Plan anual de adquisiciones Link

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

Asimismo, es importante tener en cuenta que los indicadores de gestión constituyen una herramienta clave para la medición, monitoreo y seguimiento de las actividades desarrolladas. De igual manera, permiten evaluar los impactos que tendrá la aplicación del PGD en la entidad, programa que incluye la implementación de estrategias como Cero Papel, reflejadas en los procedimientos donde se sustituye el documento físico por el documento electrónico.

6.3. ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental PGD, conforme a lo dispuesto en el Decreto Único 1080 del 2015, 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*

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

del *Plan Estratégico Institucional* y del *Plan de Acción Anual*", la Secretaría Distrital de Salud, implementa los diferentes procesos de gestión documental con sus respectivas actividades e instructivos.

La entidad se encuentra alineada de la siguiente manera:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Es la máxima instancia asesora de la entidad. A partir de sus lineamientos, la Secretaría Distrital de Salud desarrolla y aplica los diferentes instrumentos archivísticos que conforman la gestión documental.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG:** Actúa como instancia articuladora, conformada por siete (7) dimensiones que integran diecinueve (19) políticas de gestión y desempeño institucional.
- **Dependencias de la Secretaría Distrital de Salud:** Son responsables de implementar las actividades del PGD en sus respectivos ámbitos.

Para el desarrollo de sus 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, numeral 8, en relación con el archivo, indica que corresponde a la Subsecretaría 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 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* (...)".

Además, el Artículo 40 establece 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, esta dependencia debe adelantar las actividades necesarias para garantizar el apoyo a la gestión documental, incluyendo el depósito, 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 designados, son los encargados de brindar asistencia técnica sobre temas archivísticos a todo el personal de la entidad que lo requiera.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

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

Finalmente, la Dirección Administrativa, en conjunto con el Grupo de Archivo y Gestión Documental y la Dirección de Gestión del Talento Humano, fortalecerán la cultura de la Gestión Documental en el Entidad, articulando estrategias para sensibilizar, capacitar y acompañar a los servidores públicos en esta materia.

6.4. 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, diseñado para administrar las comunicaciones oficiales de la entidad, la producción documental electrónica y su articulación con la producción análoga. Para ello, se requiere garantizar la interoperabilidad entre los diferentes aplicativos misionales 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 ello, se deben considerar los siguientes aspectos tecnológicos:

- **Provisión de equipos** requeridos para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, conservar y preservar la documentación de la Secretaría Distrital de Salud.
- **Suministro las herramientas tecnológicas** que garanticen el control y seguridad de la información.
- **Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**, asegurando su operatividad y actualización.
- **Fortalecimiento de la función archivística**, mediante la aplicación de prácticas modernas de Gestión Documental, apoyadas en tecnologías de la información y las comunicaciones.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

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

6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La implementación del Programa de Gestión Documental requiere el compromiso y apoyo de los directivos de la Entidad. Asimismo, es indispensable contar con personal técnico, tecnólogo y profesional capacitado en el uso de las herramientas archivísticas para la organización y administración de los archivos, garantizando la 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.

En articulación con la Dirección de Gestión del Talento Humano, se busca fortalecer las competencias laborales de los funcionarios, contribuyendo de manera significativa a la gestión institucional, al cumplimiento del plan de acción y a las metas del Plan de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”.

Por lo anterior, el plan institucional de capacitación de la Secretaría Distrital de Salud, debe alinearse con el Plan de Desarrollo Distrital, incorporando la política sectorial y los compromisos de ciudad que regirán la actuación del sector salud durante el periodo 2024-2027.

En cumplimiento del 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 PTEP

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

La Dirección de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Salud, busca optimizar la gestión de los servidores públicos, mediante el fortalecimiento de sus competencias laborales, a través del diseño e implementación del Plan Institucional de Capacitación, bajo las dimensiones del Saber, Hacer y Ser, respondiendo a las necesidades de ciudad y del sector salud, conforme a 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 GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental PGD de la Secretaría Distrital de Salud comprende las actividades administrativas y técnicas orientadas 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. Este programa implementa los procesos de gestión documental, los cuales deben estar alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la entidad, 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.

A continuación, se presenta el Plan de Trabajo de la Planeación Estratégica de la Gestión documental.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
	Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	

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

**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 2019 a la fecha	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar TRD, CCD, FVD, CCD-RAI y documento técnico
	Ajustar la Política de Gestión Documental acorde a los cambios normativos, procesos y procedimientos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar Política de Gestión Documental
	Elaborar y actualizar los documentos asociados a la gestión documental y administración de archivos, que lo requieran, teniendo en cuenta los cambios normativos y las directrices de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y actualizar los documentos que lo requieran y aprobarlos por el sistema de calidad
	Aplicar la Tabla de Valoración Documental para tres periodos para la SDS y un periodo único para el FFDS.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar TVD, para tres 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.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar PGD
	Actualizar del Plan Institucional de Archivos PINAR, de acuerdo con el avance y la ejecución de las actividades en los planes propuestos.	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar PINAR
	Actualizar en el Sistema Integrado de Conservación el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo PPDLP	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo PPDLP
	Promover la apropiación y uso eficiente del SGDEA para asegurar la correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos, de acuerdo con los plazos establecidos en las TRD.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acompañamiento, capacitación, sensibilización y seguimiento a los funcionarios y contratistas para la correcta ejecución de las acciones frente al uso del SGDEA.
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Articular las tablas de control de acceso con el sistema AGILSALUD Documental, procurando la correcta asignación de roles y permisos conforme a la normatividad archivística y las políticas de seguridad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Articular las tablas de control de acceso con el sistema AGILSALUD Documental de la entidad. Configurar roles y permisos en AGILSALUD Documental de acuerdo con las tablas de control

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
	Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	

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

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES
		<p>de acceso aprobadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validar la correcta asignación de roles y permisos mediante pruebas funcionales en el sistema AGILSALUD Documental, en coordinación con la Dirección TIC.
	Elaborar el lineamiento para el uso de firmas digitales y electrónicas, garantizando su integración con los procesos de gestión documental y los instrumentos archivísticos, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad y validez jurídica de los documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el lineamiento de firmas digitales y electrónicas • Publicar y socializar el lineamiento en los canales oficiales de la entidad. • Validar la integración del lineamiento con el sistema AGILSALUD Documental y con los programas del PGD.
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Actualizar los parámetros y criterios mínimos de metadatos que deben incorporar los documentos electrónicos y de archivo, garantizando su coherencia con la normatividad vigente y los instrumentos archivísticos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar periódicamente la correcta aplicación de los metadatos en los documentos electrónicos.

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

En la siguiente tabla se presentan los procedimientos y documentos asociados a la Planeación Estratégica de la Gestión Documental.

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

CÓDIGO	TITULO DOCUMENTO
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-011	INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
SDS-GDO-FT-022	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
SDS-GDO-INS-002	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
	Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	

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

CÓDIGO	TITULO DOCUMENTO
	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-PR-002	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Cabe señalar que, en cumplimiento del proceso de planeación de la gestión documental, la Secretaría Distrital de Salud adoptó la Política de Gestión Documental mediante la Resolución 734 de 2025. Esta política fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16 de mayo de 2025, según lo consignado en el Acta 003-2025, correspondiente a la “Segunda sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2025” (sesiones del 8 y 16 de mayo de 2025), con código Dir-DFO-2.

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 sus características archivísticas, técnicas y documentales, se enmarca en valores primarios o secundarios y que potencialmente puede tener carácter histórico para la entidad, debe elaborarse siguiendo parámetros que garanticen condiciones de conservación.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

Dichos parámetros 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.

La siguiente tabla presenta los avances en el Proceso de Producción Documental.

Tabla 4. Avances en el Proceso de Producción Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El sistema de gestión de calidad de la Secretaría 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 procesos, procedimientos y documentos asociados.
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Se ha reglamentado la codificación de la entidad mediante acto administrativo interno Resolución 325 del 01 de abril de 2025.

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

A continuación, se presenta el Plan de Trabajo del Proceso de Producción 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 al MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ (SDS-GDO-LN-003).	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear periódicamente las actualizaciones normativas y estándares internacionales relacionados con firmas electrónicas y digitales. • Revisar las disposiciones y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y otros entes reguladores, y actualizar los documentos asociados a la gestión documental que correspondan, para incorporar los cambios normativos aplicables al uso de firmas electrónicas y digitales.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
	Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	

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

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
ÁREA COMPETENTE PARA EL TRÁMITE	Aplicar las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación relacionadas con el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en lo que respecta a la producción documental	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las dependencias apliquen las directrices de conservación y preservación documental en lo referente a la producción documental. • Revisar y ajustar, cuando sea necesario, los lineamientos del SIC conforme a cambios normativos o tecnológicos que impacten la producción documental.

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

En la siguiente tabla se relacionan los procedimientos y documentos asociados al Proceso de Producción Documental.

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

CÓDIGO	TITULO 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-GDO-FT-010	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SDS-GDO-FT-011	INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
SDS-GDO-FT-015	REFERENCIAS CRUZADAS
SDS-GDO-FT-022	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
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-LN-001	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HIBRIDOS
SDS-GDO-LN-003	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ
SDS-GDO-PL-001	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
SDS-GDO-PL-002	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS		
Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	2

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

CÓDIGO	TITULO DOCUMENTO
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”.

Se entiende como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución (incluidas las delegaciones), descripción mediante metadatos, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, así como el control y seguimiento de los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El proceso de gestión y trámite de documentos en la Secretaría Distrital de Salud comprende las actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento de 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 área.

Asimismo, considerando la definición de archivo total, entendido como el *“control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: producción o recepción, trámite, distribución, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final”*, se establece la relación entre los archivos y los servicios que estos prestan dentro del ciclo vital del documento.

Por tal motivo, el propósito de los servicios de archivo debe fundamentarse en las necesidades manifiestas de los usuarios, internos o externos, y ser brindados por los funcionarios de las diferentes dependencias, en coordinación con el Archivo Central,

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

conforme a las normas internas de uso y control de documentos, incluyendo restricciones aplicables.

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 o central), que permite al usuario examinar directamente la información contenida en los documentos según sus necesidades.

La consulta se rige por los derechos de acceso contemplados en la Constitución Política, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, y demás normativa vigente.

Este derecho se limita en casos de información reservada, como datos personales, derecho a la intimidad, propiedad intelectual, entre otros.³

Se establecen dos categorías generales de consulta:

- **Consulta interna:** realizada por funcionarios de la entidad en ejercicio de sus funciones.
- **Consulta externa:** realizada por usuarios ajenos a la entidad.

7.1.3.2. Servicio de Consulta en los Archivo de Gestión

La consulta se efectúa en la misma unidad productora. La autorización corresponde al responsable de la dependencia donde se encuentra el documento.

El responsable de liderar las actividades de Gestión Documental en los archivos de gestión debe realizar las verificaciones necesarias para garantizar la integridad de los documentos, evitando su mutilación, sustracción o adulteración, y llevar el control de los préstamos conforme a los mecanismos establecidos por la entidad.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

La documentación confidencial y la que contenga datos personales debe estar protegida frente a accesos no autorizados y registrada en el índice de información clasificada y reservada de la entidad.

Las aplicaciones informáticas que intervienen en trámites y procedimientos administrativos deben contar con medidas de seguridad acordes a la confidencialidad de los datos.

7.1.3.3. Servicio de Consulta en el Archivo Central

La consulta se realiza directamente en las instalaciones del Archivo Central.

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

Los funcionarios del Archivo Central deben verificar la integridad de los documentos para evitar su mutilación, sustracción o adulteración, y llevar el control de los préstamos conforme a los procedimientos normalizados y sistemas de control documental definidos por la entidad.

El Archivo Central debe llevar un control diario de consultas y préstamos conforme a los protocolos definidos por la entidad, con el fin de consolidar estadísticas mensuales y anuales que sirvan como insumo para la formulación y direccionamiento de políticas de gestión documental.

7.1.3.4. Servicio de Reprografía en el Archivo Central

Cuando la documentación se encuentra en el Archivo Central, la solicitud debe dirigirse al responsable de esta dependencia, quien gestionará el servicio con el apoyo de los equipos asignados para tal fin. Este servicio se presta exclusivamente para la documentación que reposa en el Archivo Central.

La tabla que se muestra a continuación relaciona los procedimientos y documentos asociados al Proceso de Gestión y Trámite.

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

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

Tabla 7. Avances del proceso de Gestión y Trámite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCION	Se cuenta con la guía TRÁMITE COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA SDS (Código SDS-GDO-GUI-002)
ACCESO Y CONSULTA	Se cuenta con el instructivo SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (Código SDS-GDO-INS-006)
CONTROL SEGUIMIENTO	<p>Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones mediante el Sistema AGILSALUD Documental.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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

A continuación, se presenta el Plan de Trabajo del Proceso de Gestión y Trámite.

**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.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar, cuando se requiera, el Cuadro de Caracterización Documental y Registros de Activos de Información CCD-RAI • Actualizar, cuando se requiera, las Tablas de Control de Acceso
	Ajustar los documentos asociados al proceso de Gestión y Trámite mediante revisiones periódicas y análisis de oportunidades de mejora, asegurando su actualización conforme a cambios normativos, tecnológicos y requerimientos operativos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los documentos asociados al proceso de Gestión y Trámite cuando se requiera.

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

La tabla que se muestra a continuación relaciona los procedimientos y documentos asociados al Proceso de Gestión y Trámite.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2

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

**Tabla 9. Procedimientos y documentos asociados
Proceso de Gestión y Trámite**

CÓDIGO	TITULO DOCUMENTO
SDS-GDO-GUI-002	TRÁMITE COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA SDS
SDS-GDO-INS-006	SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA USUARIO INTERNO
SDS-GDO-INS-007	RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES
SDS-GDO-LN-003	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ
SDS-GDO-PL-001	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
SDS-GDO-PL-002	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

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

7.1.4. Organización

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

El proceso archivístico orientado a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos la Secretaría Distrital de Salud, 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.⁴ Esto quiere decir, que la ordenación documental, al interior de cada expediente, debe responder de manera lógica al procedimiento mismo.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

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 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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

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 instrumentos archivísticos y documentos asociados.
	Se cuenta con los formatos; INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Código SDS-GDO-FT-002), HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (Código SDS-GDO-FT-010) y REFERENCIAS CRUZADAS (Código SDS-GDO-FT-015), FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO; ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO SDS-GDO-INS-00, SDS-GDO-INS-005 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

A continuación, se presenta el Plan de Trabajo del Proceso de Organización.

**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 la descripción de archivos. ⁵	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y publicar en ISOLUCION una matriz de descripción documental definiendo los siete campos de descripción.
ORGANIZACIÓN	Sensibilizar al personal designado como referente del proceso de gestión documental en cada unidad administrativa, fortaleciendo sus competencias y compromiso con la correcta implementación de las políticas archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar sesiones de sensibilización y acompañamiento dirigidas a las unidades administrativas sobre organización y administración de documentos de archivo, independientemente del formato en que fueron producidos.

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

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS		
Código:	SDS-GDO-PRG-001	Versión:	2

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

En la siguiente tabla se presentan los procedimientos y documentos asociados que respaldan el Proceso de Organización.

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

CÓDIGO	TITULO 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-010	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SDS-GDO-FT-014	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
SDS-GDO-FT-015	REFRENCIAS CRUZADAS
SDS-GDO-FT-016	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-021	CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO
SDS-GDO-GUI-001	ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES PQRS
SDS-GDO-GUI-002	TRÁMITE COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA SDS
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-012	MANEJO DE HISTORIAS CLÍNICAS EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD POR CIERRE DE UN PRESTADOR
SDS-GDO-INS-013	PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-LN-001	CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HIBRIDOS
SDS-GDO-LN-003	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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

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, refresh, 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 adquieran 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, 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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

- 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 quedara 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 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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

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.

La tabla que se presenta a continuación muestra los avances obtenidos en el Proceso de Transferencias.

Tabla 13. Avance en el Proceso de Transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	<p>Se cuenta con el instructivo PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Código SDS-GDO-INS-013). Las unidades administrativas vienen realizando la preparación de las transferencias conforme a lo establecido en dicho instructivo.</p> <p>Se está actualizando la matriz de series y subseries de la Tabla de Retención Documental TRD y la Tabla de Valoración Documental TVD, con el fin de identificar aquellas que han cumplido el tiempo de retención y cuya disposición final corresponde a selección y conservación total.</p>
RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	<p>Se cuenta con el instructivo RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Código SDS-GDO-INS-014).</p> <p>Se ha realizado la transferencia documental primaria conforme a lo establecido en los instructivos de Transferencias Documentales de la Secretaría Distrital de Salud, dando cumplimiento al cronograma anual de transferencias.</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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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		

La siguiente tabla muestra el Plan de Trabajo definido para el Proceso de Transferencias.

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

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
PREPARACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Articular el seguimiento 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"> • Elaborar cronograma anual de transferencias • Aplicar los instructivo de transferencias documental. • Levantar actas de transferencia documental primaria.
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Ejecutar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para garantizar la migración, refreshing, emulación o conversión de los documentos electrónicos, asegurando la prevención de degradación o pérdida de información y la conservación de las series y subseries documentales cuya disposición final sea selección y conservación total.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el propósito de conservar y preservar las series y 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 y subseries documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar el esquema de metadatos conforme a la normatividad vigente.
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	Estructurar un plan de transferencias documentales secundarias, basado en la identificación 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar en las tablas de retención documental TRD y en las tablas de valoración documental TVD, las series y subseries documentales de conservación total y selección que apliquen para transferencia secundaria. • Actualizar la Matriz de Descripción ISAD-G de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente. • Elaborar el Plan de preparación de Transferencias

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

En la siguiente tabla se presentan los procedimientos y documentos vinculados al Proceso de Transferencias.

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

CÓDIGO	TITULO 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-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-014	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
SDS-GDO-FT-015	REFERENCIAS CRUZADAS
SDS-GDO-FT-022	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
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
SDS-GDO-LN-003	MÓDULO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

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 tabla que se expone a continuación contiene los avances registrados en el Proceso de Disposición de Documentos.

Tabla 16. Avances en el Proceso de 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 o contrato de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.

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

A continuación, se presenta el Plan de Trabajo del Proceso de Disposición de Documentos.

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

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
DIRECTRICES GENERALES	Revisar matriz de series y subseries para identificar documentos que cumplieron tiempo de retención según Tabla de Valoración Documental TVD	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar series y subseries para eliminación o conservación según TVD • Organizar la documentación según TVD • Aplicar la disposición final según TVD
	Monitorear tiempos de retención y programar transferencias según la Tabla de Retención Documental TRD	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar matriz de series y subseries para seguimiento de tiempos de retención. • Sensibilizar a los referentes de archivo de las dependencias

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN 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
		<ul style="list-style-type: none"> Organizar la documentación según TRD Aplicar la disposición final según TRD
CONSERVACIÓN SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN/ DIGITALIZACIÓN	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC para garantizar la preservación física y digital de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el PPDLP Ejecutar las estrategias destinadas a la preservación de los documentos en la entidad. Elaborar el Programa de Descripción
ELIMINACIÓN	Ejecutar la disposición final de eliminación, cuando haya lugar, conforme a lo establecido en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 y las Tablas de Retención Documental TRD y Valoración Documental TVD	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las series y subseries que han cumplido su tiempo de retención y cuya disposición final sea eliminación, según TRD y TVD. Elaborar los inventarios documentales y fichas de valoración correspondientes. de las series y subseries identificadas Llevar a comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación los Inventarios Documentales y Fichas de valoración de las series y subseries a eliminar Ejecutar la eliminación física o digital de los documentos aprobados, aplicando protocolos de seguridad. Generar actas de eliminación como evidencia del proceso. Publicar los inventarios aprobados en el sitio web institucional, cumpliendo el Artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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:	2

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

En la siguiente tabla se relacionan los procedimientos y documentos asociados al Proceso de Disposición de Documentos.

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

CÓDIGO	TITULO DOCUMENTO
SDS-GDO-FT-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD
SDS-GDO-FT-002	INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
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-010	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
SDS-GDO-FT-016	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
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 General de la Nación, todas las instituciones públicas son responsables por la conservación de sus documentos.

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

⁶ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

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.

La siguiente tabla presenta los avances en el Proceso de Preservación a Largo Plazo.

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

La siguiente tabla muestra el Plan de Trabajo definido para el Proceso de Preservación a Largo Plazo.

**Tabla 20. Plan de trabajo
Proceso de Preservación a Largo Plazo**

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	Consolidar la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Ejecutar las estrategias planteadas en el Sistema Integrado de Conservación

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> Realizar Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Actualizar el índice de información clasificada y reservada cuando sea requerido	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los Cuadros de Caracterización Documental y Registros de Activos de Información CCD-RAI
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Velar por la sostenibilidad y operatividad del Sistema Integrado de Conservación SIC, mediante la ejecución de estrategias y seguimiento permanente, asegurando la preservación digital a largo plazo conforme a la normativa archivística vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acompañamiento y seguimiento a las unidades administrativas de la SDS en el uso del Sistema AGILSALUD Documental. Verificar la administración de la información por parte de las unidades administrativas, revisando la correcta clasificación y disposición final conforme a la normativa archivística
REQUISITOS PARA LA CONVERSIÓN O MIGRACIÓN	Definir y aplicar lineamientos técnicos para la conversión y migración de documentos electrónicos en el marco del Proceso de Preservación Digital a Largo Plazo, asegurando la integridad, autenticidad y accesibilidad conforme a la normativa archivística vigente	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con Dirección TIC la implementación de los mecanismos técnicos definidos para conversión y migración, asegurando la trazabilidad y control documental.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final FVDDF, como actividad previa a la organización física y electrónica de los documentos de archivo.

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

La valoración documental 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 archivo⁸

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:

A continuación, se presenta el Plan de Trabajo del Proceso de Valoración Documental.

⁷ Diccionario de terminología archivística.

⁸ Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá ;Instructivo de Valoración Documental, Archivo de Bogotá: p 9

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

**Tabla 21. Plan de trabajo
Proceso de Valoración Documental**

ASPECTO / CRITERIO	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD
DIRECTRICES GENERALES	Implementar las Tablas de Retención Documental y revisar la disposición final de series y subseries	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la matriz de seguimiento de tiempos de retención para series y subseries documentales
	Aplicar los criterios de valoración documental en el SGDEA, asegurando la correcta disposición final de las series y subseries documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los responsables de gestión documental para que verifiquen en el SGDEA la correcta disposición de las series y subseries documentales, conforme a los criterios de valoración establecidos por la normatividad archivística.

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 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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

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.

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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

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 ESPECÍFICOS

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.

7.3.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Tabla 22. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

DESCRIPCION	
PROPÓSITO:	El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos busca 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.
OBJETIVO:	Verificar las acciones tecnológicas que permitan identificar y vincular los formatos y formularios, considerando 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:	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo requiere la verificación continua del uso correcto de los formatos y formularios aprobados por la Dirección de Planeación Institucional y Calidad para los diferentes procesos de producción documental electrónica.
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y clasificar los formatos y formularios electrónicos según las TRD y el CCD-RAI. • Validar la integración y funcionamiento de los formatos y formularios electrónicos en los sistemas de gestión documental, asegurando su correcta vinculación con las series, subseries y tipos documentales definidos en las TRD y el CCD-RAI
RECURSOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Económicos

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

DESCRIPCION	
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría Corporativa • Dirección de Planeación Institucional y Calidad • Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Dirección Administrativa • Dependencias Productoras • <u>Responsable Gestión Documental</u>

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

7.3.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Tabla 23. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

DESCRIPCION	
PROPÓSITO:	El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Secretaría Distrital de Salud se establece para mitigar riesgos que puedan comprometer la integridad física, biológica o funcional de los documentos críticos, mediante la implementación de medidas preventivas y correctivas que aseguren su preservación, autenticidad y disponibilidad inmediata para la continuidad operativa institucional.
OBJETIVO:	Identificar y clasificar las series y subseries documentales consideradas vitales o esenciales, que contienen información crítica para garantizar la continuidad operativa y funcional de la Entidad ante situaciones de emergencia o contingencia.
JUSTIFICACIÓN:	Ante la eventualidad de un siniestro, se requiere implementar medidas para la protección, custodia y conservación de los documentos vitales, con el fin de prevenir su pérdida, adulteración, sustracción o falsificación. Asimismo, se deben establecer mecanismos de reproducción y recuperación que garanticen la disponibilidad y continuidad de la información crítica para la operación institucional.
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y clasificar las series y subseries documentales consideradas vitales para la continuidad operativa de la Entidad. • Definir mecanismos de protección y reproducción (copias digitales, respaldos externos) para garantizar la preservación y recuperación de la información en caso de emergencia. • Implementar y monitorear medidas de custodia y conservación que aseguren la integridad y disponibilidad inmediata de los documentos vitales.
RECURSOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Económicos • Humanos • Tecnológicos
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría Corporativa • Dirección de Planeación Institucional y Calidad • Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

DESCRIPCION	
	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa • Dependencias Productoras • Responsable Gestión Documental.

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

7.3.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Tabla 24. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

DESCRIPCION	
PROPÓSITO:	El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se orienta a la identificación, racionalización, simplificación y automatización de trámites, procesos, procedimientos y servicios, mediante la implementación de soluciones tecnológicas y normativas, con el propósito de consolidar una organización eficiente, interoperable y adaptable a las demandas institucionales.
OBJETIVO:	Estructurar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos para optimizar la racionalización, simplificación y automatización de trámites, procesos, procedimientos y servicios, mediante la adopción de soluciones tecnológicas y mejores prácticas archivísticas.
JUSTIFICACIÓN:	Modernizar y garantizar la gestión documental mediante la implementación de procesos automatizados y seguros que optimicen los flujos de trabajo, faciliten el acceso oportuno a la información y aseguren su integridad. Este enfoque se alinea con las políticas de Gobierno Digital, la estrategia Cero Papel y las mejores prácticas archivísticas, promoviendo eficiencia administrativa, interoperabilidad y continuidad operativa en entornos tecnológicos dinámicos.
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar un plan de acción integral para la actualización del programa, que incluya cronograma, asignación de recursos y estrategias de implementación. • Actualizar y adaptar los procedimientos de gestión documental para su integración en entornos electrónicos, identificando y optimizando los flujos documentales, garantizando la trazabilidad y cumplimiento normativo. • Impulsar la simplificación, racionalización y automatización de los procesos de gestión documental mediante herramientas tecnológicas y mejores prácticas archivísticas.
RECURSOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Económicos • Humanos • Tecnológicos
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría Corporativa • Dirección de Planeación Institucional y Calidad • Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Dirección Administrativa • Dependencias Productoras • Responsable Gestión Documental.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

7.3.4. Programa de Archivos Descentralizados

Tabla 25. Programa de Archivos Descentralizados

DESCRIPCION	
PROPOSITO:	El Programa de Archivos Descentralizados está orientado a la gestión de los depósitos de archivo ubicados en las diferentes dependencias y sedes externas de la Entidad, con el fin de establecer lineamientos para su administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad durante todo el ciclo de vida de los documentos.
OBJETIVO:	Garantizar la disponibilidad de espacios adecuados para la custodia, almacenamiento y preservación de los documentos en sus fases de archivo de gestión y archivo central, asegurando condiciones óptimas de conservación y seguridad conforme a la normativa archivística vigente.
JUSTIFICACIÓN:	La Secretaría Distrital de Salud dispone de un archivo central ubicado en el sótano del edificio administrativo, así como depósitos en el Colegio Camelia y en las bodegas del SPN-4-72 en Funza. Estos espacios deben cumplir con las normas y estándares nacionales e internacionales que garanticen la integridad, conservación, fácil acceso y disponibilidad de los documentos 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 de Acceso a la Información Pública).
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una evaluación técnica y detallada de los depósitos de archivo y espacios destinados a la conservación, preservación y administración documental, verificando el cumplimiento de normas archivísticas, condiciones ambientales.
RECURSOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Económicos • Humanos • Tecnológicos
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría Corporativa • Dirección de Planeación Institucional y Calidad • Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Dirección Administrativa • Dependencias Productoras • Responsable Gestión Documental.

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

7.3.5. Programa de Reprografía

Tabla 26. Programa de Reprografía

DESCRIPCION	
PROPOSITO:	El Programa de Reprografía se orienta a la identificación y tratamiento especializado de documentos de archivo con características no convencionales, tales como cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales, garantizando su preservación, reproducción y accesibilidad conforme a estándares archivísticos.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

DESCRIPCION	
OBJETIVO:	Establecer estrategias que garanticen la conservación y reproducción de documentos especiales, incluyendo planos, material cartográfico, documentos temáticos y soportes digitales (CD), asegurando su preservación conforme a estándares archivísticos y tecnológicos.
JUSTIFICACIÓN:	La diversidad de soportes documentales no convencionales, como planos, material cartográfico, fotografías, documentos temáticos y archivos sonoros o audiovisuales, requiere procesos especializados para garantizar su conservación, reproducción y accesibilidad. La implementación de estrategias reprográficas permite mitigar riesgos de deterioro físico, pérdida de información y obsolescencia tecnológica, asegurando la preservación de estos documentos conforme a la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y las mejores prácticas archivísticas.
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un inventario detallado de los documentos no convencionales (planos, cartografía, fotografías, audiovisuales, CD) identificando su estado físico, formato y nivel de riesgo • Aplicar medidas para la preservación física y digital, como almacenamiento en condiciones controladas (temperatura, humedad), uso de carpetas libres de ácido, y copias de seguridad en repositorios digitales.
RECURSOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Económicos • Humanos • Tecnológicos
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría Corporativa • Dirección de Planeación Institucional y Calidad • Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Dirección Administrativa • Dependencias Productoras • Responsable Gestión Documental.

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

7.3.6. Programa de Documentos Especiales

Tabla 27. Programa de Documentos Especiales

DESCRIPCION	
PROPOSITO:	El Programa de Documentos Especiales tiene como propósito establecer los medios y procedimientos para la reproducción y preservación de documentos que, por su naturaleza, valor o características específicas, requieren un tratamiento diferenciado. Este programa busca minimizar el riesgo de deterioro de los originales mediante la aplicación de soluciones tecnológicas orientadas a garantizar su conservación, integridad y accesibilidad conforme a estándares archivísticos y normativos vigentes
OBJETIVO:	Contar con los medios de reproducción que faciliten la conservación de documentos especiales, en concordancia con la política de eficiencia administrativa, los lineamientos de Gobierno Digital y la estrategia de Cero

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

	Papel, garantizando la preservación, integridad y accesibilidad de la información.
JUSTIFICACIÓN:	La gestión de documentos especiales requiere procedimientos diferenciados que garanticen su conservación y reproducción, debido a su valor estratégico, confidencialidad o características particulares. La implementación de este programa permite minimizar riesgos asociados al deterioro físico, pérdida de información y obsolescencia tecnológica, mediante la adopción de soluciones tecnológicas y prácticas archivísticas que aseguren la integridad, accesibilidad y disponibilidad de la información. Además, contribuye al cumplimiento de las políticas institucionales de eficiencia administrativa, Gobierno Digital y Cero Papel, optimizando recursos y fortaleciendo la transparencia en la gestión documental.
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un inventario para identificar documentos que, por su valor, confidencialidad o características particulares, requieren tratamiento diferenciado
RECURSOS:	<ul style="list-style-type: none"> Económicos Humanos Tecnológicos
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría Corporativa Dirección de Planeación Institucional y Calidad Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Dirección Administrativa Dependencias Productoras Responsable Gestión Documental.

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

7.3.7. Programa de Capacitación Archivística

Tabla 28. Programa de Capacitación Archivística

DESCRIPCION	
PROPÓSITO:	El Programa de Capacitación Archivística tiene como propósito fortalecer las competencias del personal en la gestión documental y el manejo adecuado de archivos, mediante la implementación de procesos formativos orientados a la aplicación de la normativa vigente, estándares archivísticos y mejores prácticas. 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
OBJETIVO:	Brindar capacitación a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Salud para que comprendan y se apropien de la importancia y responsabilidad de la función archivística, reconociendo los beneficios que aporta en el quehacer institucional, así como el valor del patrimonio documental y la necesidad de su conservación y preservación conforme a la normativa vigente y las políticas de gestión documental.
JUSTIFICACIÓN:	La capacitación archivística es fundamental para garantizar la correcta implementación de los procesos de gestión documental en la entidad. 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

DESCRIPCION	
	personal que interviene en la producción, organización, conservación y disposición final de documentos debe contar con conocimientos actualizados sobre la normativa vigente, estándares archivísticos y mejores prácticas, con el fin de asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información. Este programa contribuye al cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto Único 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, que establece la obligación de incluir la formación archivística en el Plan Anual de Capacitación, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental.
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades formativas del personal en gestión documental y función archivística
RECURSOS:	<ul style="list-style-type: none"> Económicos Humanos Tecnológicos
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría Corporativa Dirección de Gestión del Talento Humano Dirección Administrativa Dependencias Productoras Responsable Gestión Documental.

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

7.3.8. Programa de Auditoría y Control

Tabla 29. Programa de Auditoría y Control

DESCRIPCION	
PROPÓSITO:	El Programa Anual de Auditorías, en su función de seguimiento y evaluación, debe incorporar dentro de la programación de actividades la verificación del cumplimiento y efectividad del Proceso de Gestión Documental en las diferentes dependencias de la entidad, a través de la Oficina de Control Interno, garantizando la mejora continua y la conformidad con la normativa vigente
OBJETIVO:	Incorporar en el Programa Anual de Auditorías, liderado por la Oficina de Control Interno, actividades específicas orientadas a verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental PGD, evaluando la correcta implementación de sus programas especiales y actividades, con el fin de garantizar la mejora continua y la conformidad normativa.
JUSTIFICACIÓN:	La gestión documental es un componente estratégico para la transparencia, eficiencia administrativa y cumplimiento normativo en las entidades públicas. Su adecuada implementación asegura la preservación de la información, la trazabilidad de los procesos y la protección de los derechos ciudadanos. Incluir la verificación del PGD en el Programa Anual de Auditorías permite identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora, garantizando la integridad de los documentos y la correcta aplicación de la normativa archivística vigente.
ACTIVIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

DESCRIPCION	
RECURSOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Económicos • Humanos • Tecnológicos
RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría Corporativa • Oficina de Control Interno • Dirección Administrativa • Dependencias Productoras • Responsable Gestión Documental.

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 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 30. Armonización y Articulación Gestión Documental con MIPG

GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional • Plan Operativo de Gestión y Desempeño POGD. • Programa de Transparencia y Ética Pública. • Plan de Inversión • Plan de Acción Anual • Plan Institucional de Archivos PINAR • Modelo Integrado de Planeación y 	<p>El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.</p> <p>Los procesos, procedimientos y actividades.</p> <p>El control de registros y Documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad.</p>

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

	Gestión MIPG <ul style="list-style-type: none"> • Dimensión Gestión con Valores para Resultados (Seguridad Digital) • Dimensión Información y Comunicación, gestión documental • Dimensión de Control Interno 	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>
- *Índice de información*
<http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/IndicedeInformacionClasificadayReservada.aspx>

Tabla 31. 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 “BOGOTA 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 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 “BOGOTA 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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN EN
	definido acciones PAAC https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Programa-de-Transparencia.aspx
PLAN DE INVERSIÓN	<p>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.</p> <p>Dicho proyecto contempla, entre otras, la meta de mantener con criterios de eficiencia y eficacia, la ejecución de las acciones delegadas a la Secretaría Distrital de Salud.</p>
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 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 "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 Secretaría Distrital de Salud de Bogotá. D.C."
DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS (SEGURIDAD DIGITAL)	El componente de Seguridad Digital de la SDS, está integrado por una política de Seguridad Digital, liderada por la Subsecretaría Corporativa- Dirección 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
DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y	El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG requiere

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
	Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	

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

PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACIÓN EN
COMUNICACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL	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
DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO	Todos los colaboradores, día a día, evaluamos nuestra gestión y en equipo, generamos alertas tempranas para mantener el rumbo de la SDS. Para ello, contamos con procedimientos y acciones que nos preparan ante los riesgos, teniendo siempre presente que el control interno parte de cada uno de nosotros

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

7.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES

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

7.1.1. Línea Estratégica

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

7.1.2. Primera Línea de Defensa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Funcionarios y contratistas de la SDS	Cumplir con las medidas establecidas 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Directores y subdirectores	Monitorear que se dé cumplimiento a las directrices el Programa de Gestión Documental

7.1.3. 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
Dirección TIC	Apoyar la implementación del Programa de Gestión Documental

7.1.4. Tercera Línea de Defensa

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

8. RECURSOS

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

9. EVALUACIÓN

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

10. ANEXOS

ANEXO 1. Glosario

ANEXO 2. Cronograma General de la Implementación

ANEXO 3. Mapa de Procesos SDS

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
	Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	

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

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	18/12/2024	En el presente documento se estructuran las políticas y lineamientos para la gestión documental en la Secretaría 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.
2	23/12/2025	Se realiza la actualización del PGD con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, fortalecer la preservación digital a largo plazo y asegurar la trazabilidad y seguridad de la información

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	
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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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 que 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Digitalizar: 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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:	2

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 procedimientos 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	
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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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, topónimos, 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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: Período 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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 encuadrada 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.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
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: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad 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: cualidad 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: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

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

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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

Valor secundario: Cualidad 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: Cualidad 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.

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



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2



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

ANEXO 2.

CRONOGRAMA GENERAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS Código: SDS-GDO-PRG-001 Versión: 2	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz		

ANEXO 3. MAPA DE PROCESOS SDS



Tomado de https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Mapa_procesos.aspx

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS	
Código: SDS-GDO-PRG-001	Versión: 2	

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 para 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 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: 2	
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. 2^a ed. 1999.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.