AÑO
2022

PINAR
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 1
2. OBJETIVO 1
   2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS 1
3. ALCANCE 2
   3.1 MISIÓN 2
   3.2 VISIÓN 2
   3.3 CÓDIGO DE INTEGRIDAD-VALORES 2
4. ORGANIGRAMA 4
5. PLAN DE ACCIÓN 2022 5
6. MARCO LEGAL 5
7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 8
   7.1 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 9
8. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 9
   8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 9
   8.2. VISIÓN ESTRATÉGICA – PINAR 10
   8.3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS 12
   8.4. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS 14
   8.5. FORMULACIÓN DE PLANES 14
   8.5.1 PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO SGDEA EN LA SDS. 16
   8.5.2 PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SDS. 17
   8.5.3 PLAN DE LA NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SDS. 17
9. GLOSARIO 18
10. RESPONSABLE 29
11. ABREVIATURAS 29
12. CONTROL DE CAMBIOS 30
13. ANEXOS 30
   13.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS 30
   13.2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA 33
   13.3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 38

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Salud, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, (en el cual se consolidaron el Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos…” y el Decreto 2609 de 2012 “…disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.), el Decreto 514 de 2006 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá; “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."

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

En este sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, brinda los lineamientos de planeación archivísticas en materia de gestión documental articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales establecidos en el Programa de Gestión Documental aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo "Un Nuevo contrato Social y Ambiental para la Bogotá Siglo XXI 2020 - 2024".

2. OBJETIVO

Fortalecer la gestión documental en la SDS mediante la ejecución de planes y proyectos que permitan mejorar los aspectos críticos identificados en la administración y conservación de archivos de gestión y archivo central

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental e implementar las Tablas de Valoración Documental.
- Realizar piloto de implementación de las 2 primeras estrategias del Sistema Integrado de Conservación.
- Actualización y seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos -PINAR de acuerdo con las Metas establecidas 2020-2024
- Realizar acompañamiento y seguimiento a la implementación del SGDEA
- Realistas, es decir, alcanzables, con sentido, desafiantes.

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

3. ALCANCE

La revisión de los instrumentos archivísticos hasta la actualización de los formatos en la SDS.

3.1 MISIÓN

Garantizar el derecho a la salud a través del modelo de atención integral incluyente, con enfoques poblacional-diferencial, de cultura ciudadana, de género, participativo, territorial y resolutivo, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida y de la salud de la población de la ciudad-región de Bogotá.

3.2 VISIÓN

A 2024 la Secretaría Distrital de Salud será reconocida por la población de la ciudad-región de Bogotá por su liderazgo en el mejoramiento de las condiciones de los servicios de salud y de la calidad de vida.

3.3 CÓDIGO DE INTEGRIDAD-VALORES

Los valores que rigen la forma de ser y de actuar de nuestros funcionarios y colaboradores son:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

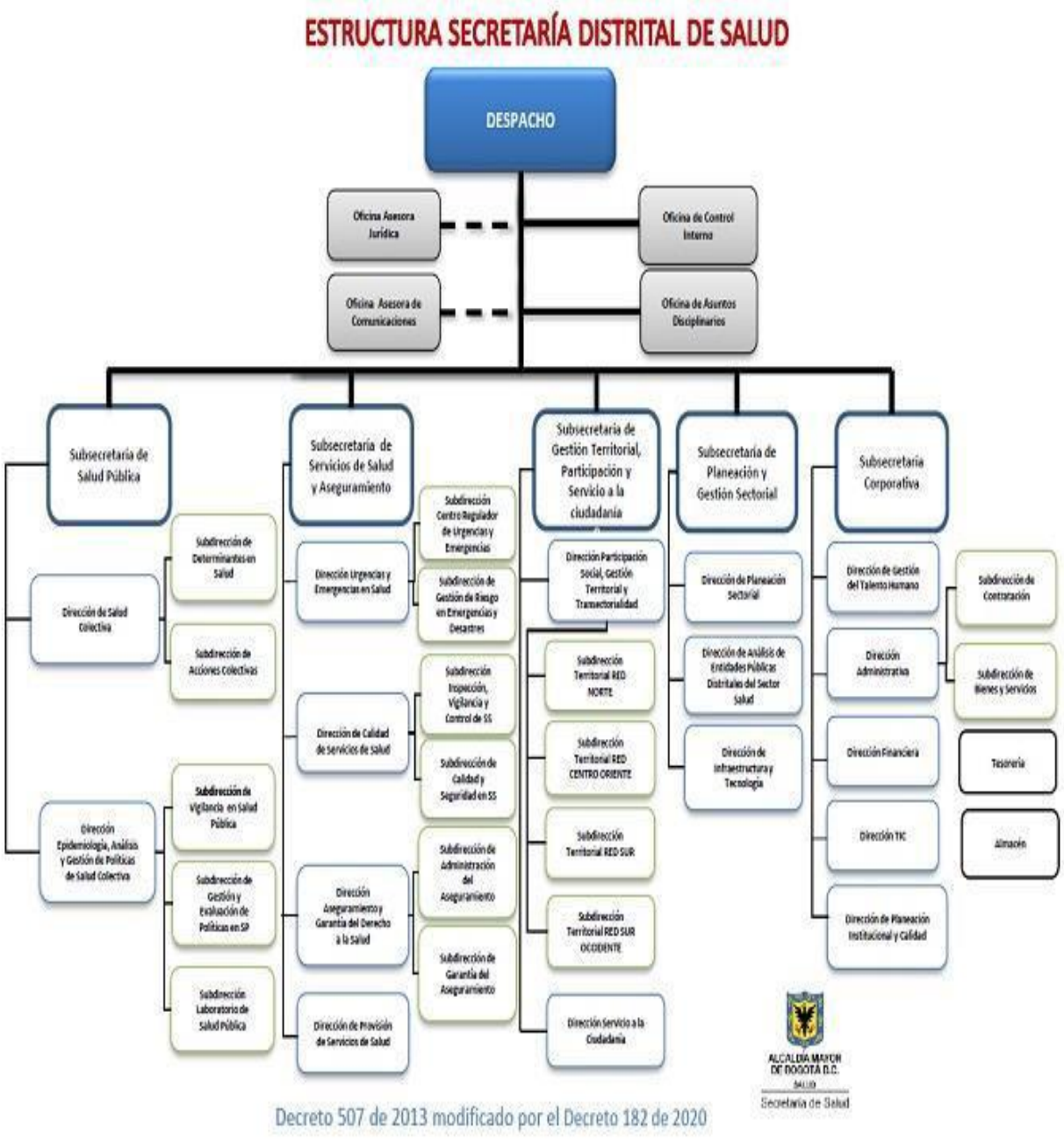
Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

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.

***Altruismo**:* Procuro el bien y la atención de las personas de manera desinteresada, incluso a costa del interés propio.

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

4. ORGANIGRAMA



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

5. PLAN DE ACCIÓN 2022

La Secretaría Distrital de Salud, formuló el plan de acción, el cual está acorde con las políticas del Gobierno Distrital incorporadas en el Plan de Desarrollo 2020-2024 "*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá Siglo XXI 2020 - 2024"*, el cual es compatible con el componente sectorial del plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD"

Su objetivo fue contar con un instrumento de programación anual de las metas de la entidad, que permita a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos.

6. MARCO LEGAL

Acuerdo 11 de 1996, "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".

***Acuerdo 049 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.*

***Acuerdo 050 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.*

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

***Acuerdo 60 de 2001**, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.*

***Acuerdo 038 de 2002**, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*

***Acuerdo 042 de 2002**, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones*

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.

públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

***Circular 04 de 2003**, organización de las Historias Laborales.*

***Acuerdo 02 de 2004**, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".*

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

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

***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 número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.*

***Decreto 2609 de 2012**, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.*

***Acuerdo 04 de 2013**, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.*

***Acuerdo 05 de 2013**, Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.*

***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"*

***Acuerdo 02 de 2014**, Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.*

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.

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

***El ARTÍCULO 2.8.2.5.8**. Instrumentos archivísticos para la gestión documental establece que "La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*

***Resolución 839 de 2017**, "Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones".*

***El ARTÍCULO 1.** Objeto. La presente resolución tiene por objeto establecer el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de los expedientes de las historias clínicas, así como reglamentar el procedimiento que deben adelantar las entidades del SGSSS-, para el manejo de estas en caso de liquidación*

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

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

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

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

7. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital de Salud, Entidad rectora en salud en Bogotá D.C. y que establece su misión como: Garantizar el derecho a la salud a través del modelo de atención integral incluyente, con enfoques poblacional-diferencial, de cultura ciudadana, de género, participativo, territorial y resolutivo, que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida y de la salud de la población de la ciudad-región de Bogotá[1], Y cuyos Objetivos Estratégicos apuntan hacia la "Fortalecer la atención integral en salud fundamentado en la Atención Primaria en Salud (APS) y en el enfoque de determinantes sociales y ambientales, con perspectiva poblacional diferencial, de cultura ciudadana, de género, participativo, territorial y resolutivo, que impacten positivamente el estado de salud de la población; Mejorar las capacidades institucionales a través de la actualización y modernización de la infraestructura física, la transformación digital, la arquitectura empresarial y el fortalecimiento de las competencias del talento humano; Mejorar la calidad, eficiencia y acceso en la prestación de los servicios de salud a través del cumplimiento de la función de inspección, vigilancia y control; Fortalecer la gestión y la transparencia Institucional[2]".

Teniendo en cuenta las metas establecías en el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 en su Propósito 5: Construir Bogotá – Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, Programa 56. Gestión pública efectiva. Materializar el recaudo oportuno y la gestión anti - evasión para la ciudad. Posicionar la gerencia pública distrital al servicio de la ciudadanía. Lograr una institucionalidad que articule acciones entre Bogotá y la Región. Construir agendas públicas integrales que promuevan el intercambio de saberes para generar bienes y servicios acordes con las necesidades de la ciudadanía, entre otras cosas, mediante la ampliación y mejoramiento de los servicios de orientación e información de las entidades distritales a través de la Red CADE. Hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva. Tomar decisiones basadas datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad**, la gestión documental distrital** y la apropiación de la memoria histórica(archivo[3]), Meta 504: **Formular e implementar una estrategia para la gestión documental distrital** y el uso y apropiación de la memoria histórica, y el Plan institucional de Archivos de la Entidad PINAR**,** en cuanto a la armonización en aras de mejorar la

[1]Ver http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/MisionyVision.aspx

[2] Ver http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/ObjetivosEstrategicos.aspx

[3] Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 pag.72

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.

calidad de vida y la salud de la población, buscando la equidad y el progreso de todos y todas.

7.1 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud –SDS-FFDS, en cumplimiento de los objetivos estratégicos, Misión y Visión, y consciente de la vital importancia de los documentos y la memoria institucional de la entidad, como evidencia de su gestión; se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y estándares para el desarrollo de la Gestión Documental de la entidad a través de procedimientos e instructivos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación y Valoración, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la entidad en sus diferentes medios y soportes; serán Políticas, en materia de Gestión Documental en el manejo de los archivos en todos los niveles organizacionales en cualquier soporte, producidos o recibidos, son patrimonio de la Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud –SDS-FFDS, más no pertenecen a la dependencia ni al funcionario que los emite, si no son prueba y producto de su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente.

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

8. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La secretaria Distrital de Salud en cumplimiento de las disposiciones legales, ha identificado los aspectos críticos en materia archivística, mediante el diagnóstico de gestión documental realizado para la vigencia 2022, los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías internas y externas, y los reportes e informes a entidades de control, donde se manifiesta la situación actual 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.

Otro aspecto esencial es la actualización de los procedimientos e Instructivos, esto acorde con la operatividad y la gestión que requieren los documentos al interior de la entidad, con el fin de permitir su consulta y la generación de nuevo conocimiento.

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

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

8.2. VISIÓN ESTRATÉGICA – PINAR

De acuerdo con el diagnóstico realizado en la vigencia 2022 y de haber evaluado los aspectos administrativos, de la función archivística; la preservación y realizando el análisis de cada aspecto critico; frente a cada uno de los 10 aspectos de los ejes articuladores definidos en el manual de formulación del Plan Institucional de archivos - PINAR "Tabla 3. criterios de evaluación"[4] emitido por el Archivo General de la Nación mediante la pregunta: Este aspecto crítico se solucionaría si se ataca con cada aspecto de los ejes articuladores. Máximo elementos evaluadores así:

1. **Administración de archivos:** que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

[4] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Colombia, AGN, 2014, Para la priorización de los aspectos críticos se tomó la tabla de priorización de aspectos (Tabla No. 2), del AGN .pags.13

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

2. **Acceso a la información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** **DIAGNOSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTION** formato Controlado No Codificado	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez	

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Actualización de la TRD convalidada en el archivo central de la entidad, pues ya no se ajusta en su totalidad a la realidad institucional	• Pérdida de información • Incumplimientos a la normativa • Demora en la respuesta a las consultas. • Acumulación documental en los archivos de gestión • Baja adherencia de las TRD en la entidad
2	Implementar la TVD para 3 periodos de la SDS y el periodo único del FFDS en el Archivo Central de la entidad	• Ausencia de transferencia secundaria • Ausencia de espacios para el almacenamiento • Preservación de memoria institucional
3	Revisión del procedimiento de gestión documental, instructivos y formatos	• Ausencia de procesos de disposición final • Procedimientos desactualizados
4	Implementación del sistema integrado de conservación según las necesidades de la entidad	• Practicas inadecuadas por parte de los productores • Perdidas de información por deterioro de soportes • Preservación de memoria institucional
5	Apoyar a la implementación del SGDEA para la SDS	• Verificación y acompañamiento del plan de trabajo, bajo los parámetros de implementación del SGDEA del AGN.

3. **Preservación de la información:** incluye conservación y almacenamiento.
4. **Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información:** incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
5. **Fortalecimiento y seguridad:** relación con otros modelos de gestión.

En el siguiente cuadro, se hace la presentación de los 5 aspectos críticos más relevantes arrojados por el diagnóstico realizado en la Entidad:

A continuación, se muestra el cuadro en el cual se indica el orden de prioridad de los aspectos críticos hallados e indicados en el cuadro inmediatamente anterior no sin antes manifestar, que de acuerdo con lo anterior se sumarán los resultados de evaluación de cada criterio frente a los ejes articuladores, lo que como resultado dará

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.

la priorización de los ejes articuladores teniendo en cuenta la priorización del aspecto crítico con mayor valor de sumatoria será el que tiene un mayor impacto en la entidad

8.3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

La Secretaría Distrital de Salud, evaluó el impacto de cada uno de los aspectos críticos y el resultado final está expuesto en la siguiente matriz, teniendo en cuenta los ejes articuladores: administración de riesgos, acceso a la información,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** **DIAGNOSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTION** formato Controlado No Codificado	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez	

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS HALLADOS

No	ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	Actualización de la TRD convalidada en el archivo central de la entidad, pues ya no se ajusta en su totalidad a la realidad institucional	8	7	8	8	7	**38**
2	Implementar la TVD para 3 periodos de la SDS y el periodo único del FFDS en el Archivo Central de la entidad	7	7	9	7	9	**39**
3	Revisión del procedimiento de gestión documental, instructivos y formatos	7	6	5	5	8	**31**
4	Implementación del sistema integrado de conservación según las necesidades de la entidad	7	7	6	6	7	**33**
5	Apoyar a la implementación del SGDEA para la SDS	6	7	8	9	7	**37**
TOTAL		**35**	**34**	**36**	**35**	**38**	

1 a 3 Aspectos críticos | 4 al 6 Aspectos importantes | 7 al 9 Aspectos moderados | 10 al 14 Aspectos manejables

preservación de la información, aspectos tecnológicos y fortalecimiento y articulación, como resultado de la evaluación de cada criterio a continuación se presentan ordenadamente los aspectos críticos que de acuerdo con la calificación realizada tienen un mayor impacto en la entidad[5].

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

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** **DIAGNOSTICO DOCUMENTAL** **ARCHIVOS DE GESTION** formato Controlado No Codificado	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez	

ASPECTOS CRÍTICOS		**EJES ARTICULADORES**	
Actualización de la TRD convalidada en el archivo central de la entidad, pues ya no se ajusta en su totalidad a la realidad institucional	38	**FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN**	38
Implementar la TVD para 3 periodos de la SDS y el periodo único del FFDS en el Archivo Central de la entidad	39	**PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	36
Apoyar a la implementación del SGDEA para la SDS	37	**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**	35
Implementación del sistema integrado de conservación según las necesidades de la entidad	33	**ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD**	35
Revisión del procedimiento de gestión documental, instructivos y formatos	31	**ACCESO A LA INFORMACIÓN**	34

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

8.4. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DIAGNOSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTION formato Controlado No Codificado	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez	

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El Plan de Conservación Documental del Sistema integrado de conservación se encuentra actualmente en fase de implementación de sus dos (2) primeras estrategias	Implementar estrategias para mantener y mejorar la situación de conservación de los documentos de archivo en soportes físicos en la SDS.	El Plan de Conservación Documental del Sistema integrado de conservación
Implementar la TVD para tres periodos de la SDS y el periodo único del FFDS en el Archivo Central de la Entidad.	Actualizar y Ajustar los Instrumentos archivísticos de la SDS de acuerdo con la Normatividad vigente en materia en Colombia. Decreto 1080 de 2015	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS
Actualización de la TRD convalidada en el archivo central de la entidad, pues ya no se ajusta en su totalidad a la realidad institucional	Actualizar y Ajustar los Instrumentos archivísticos de la SDS de acuerdo con la Normatividad vigente en materia en Colombia. Decreto 1080 de 2015	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS
Se requiere actualizar el procedimiento de gestión documental, así como los instructivos y formatos	Actualizar y Ajustar los Instrumentos archivísticos de la SDS de acuerdo con la Normatividad vigente en materia en Colombia. Decreto 1080 de 2015	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS

8.5. FORMULACIÓN DE PLANES

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

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	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DIAGNOSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTION formato Controlado No Codificado	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez	

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Apoyar a la implementación del SGDEA para la SDS	Apoyar y acompañar el plan de trabajo propuesto para la implementación del SGDEA en la SDS	Apoyar y acompañar el plan de trabajo propuesto para la implementación del SGDEA en la SDS
Se requiere adjustar e implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad.	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en la SDS	Plan para la actualización del Sistema Integrado de Conservación en la SDS
Implementar la TVD para tres peridos de la SDS y el periodo único del FFDS en el Archivo Central de la Entidad.	Actualización y Ajuste a los Instrumentos Archivisticos de la SDS de acuerdo con la Normatividad vigente en materia en Colombia. Decreto 1080 de 2015	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS
Se requiere continuar la implementación de la TRD convalidada en el archivo central de la entidad.	Actualización y Ajuste a los Instrumentos Archivisticos de la SDS de acuerdo con la Normatividad vigente en materia en Colombia. Decreto 1080 de 2015	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS
Se requiere actualizar el procedimiento de gestión documental así como ajustar los intructivos y formatos	Actualización y Ajuste a los Instrumentos Archivisticos de la SDS de acuerdo con la Normatividad vigente en materia en Colombia. Decreto 1080 de 2015	Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la 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.

8.5.1 PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO SGDEA EN LA SDS.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DIAGNOSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTION	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez	

Nombre: PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICO DE ARCHIVO SGDEA EN LA SDS

OBJETIVO: Apoyar y acompañar el plan de trabajo propuesto para la implementación del SGDEA en la SDS

Alcance: Acompañar el proceso de implementación según los requerimientos técnicos propuestos por el AGN para el desarrollo eficiente del modelo hasta su consolidación en la SDS

Responsable del Plan: Dirección de TIC y Subdirección de Bienes y Servicios.

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Comprobar la información base de la parametrización del sistema en la SDS	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/2022	31/12/2023	Matriz de verificación	
Acompañar las procesos de Instalación; orientados por la parametrización y transferencia de conocimiento en la plataforma propuesta por dirección TIC en la SDS	Dirección TIC	1/01/2022	31/12/2023	Matriz de verificación (Se comprobara que el usuario de acuerdo a su perfil haya tenido toda la orientación y formación en el manejo de la herramienta seleccionada)	
	Dirección TIC/ Subdirección de Bienes y Servicios	Dirección TIC/ Subdirección de Bienes y Servicios	31/12/2023	Servicios del SGDEA	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al cumplimiento del	Porcentaje de avance		Entrega de Producto

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	Profesional en gestión documental	
Recurso Económico	Honorario Mensuales	Valor Honorario mensuales

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

8.5.2 PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA SDS.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** **DIAGNOSTICO DOCUMENTAL** **ARCHIVOS DE GESTION** formato Controlado No Codificado	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez	

Nombre: El Plan de Conservación Documental del Sistema integrado de Conservación

OBJETIVO: Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Secretaría de Salud.

Alcance: Realizar la implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC, de la Secretaría Distrital de Salud – SDS, definiendo cada uno de los proyectos, acciones y actividades a corto mediano y largo plazo de conformidad con las necesidades reales de la entidad, orientadas a la conservación integral de los documentos de archivos en sus diferentes etapas del ciclo vital del documento.

Responsable del Plan: Dirección de TIC y Subdirección de Bienes y Servicios.

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Almacenamiento y realmacenamiento	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/202	31/12/2023	Fichas técnicas	
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/2021	31/12/2023	Informe semestral del análisis de las condiciones ambientales	
Prevención de emergencias y atención de desastres	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/2021	31/12/2023	Formular y actualizar los protocolos para la atención de emergencias	
Capacitación y sensibilización	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/2021	31/12/2023	Realizar presentaciones vituales de sensibiliización de buenas prácticas para la conservación documental.	
Realizar el acompañamiento a la Dirección TIC de la SDS, para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación-SIC, según la normatividad vigente y el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/2021	31/12/2023	Mesas de Trabajo	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Seguimiento al cumplimiento del cronograma de capacitación	Porcentaje de avance		Entrega de Producto
Medición de impacto a los usuarios internos de la SDS	Niveles de satisfacción		Aplicación de encuesta de satisfacción

8.5.3 PLAN DE LA NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA 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	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION** **DIAGNOSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTION** formato Controlado No Codificado	Elaborado por: Carolina Cardona Vélez Revisado por : Carlos Fernando Meza Solís Aprobado por: Edgar Bernal Hernandez

Nombre: Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS

OBJETIVO: Actualización y Ajuste a los Instrumentos archivísticos de la SDS de acuerdo con la Normatividad vigente en materia en Colombia. Decreto 1080 de 2015

Alcance: Actualizar, ajustar e implementar todos los programas contenidos en el PGD de la Entidad.

Responsable del Plan: Subdirección de Bienes y Servicios.

ACTIVIDAD	Responsables	Fecha de Inicio	Fecha de Final	Entregable	Observaciones
Actualizar el programa de gestión documental de la Entidad y realizar capacitación.	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/2021	31/12/2023	Programa	
Actualizar la documentación de los instrumentos y procedimientos en materia de: - Clasificación y organización de series documentales, elaboración del inventario documental para los archivos de gestión y el Archivo Central. -Foliación de documentos de archivo, organización de documentos de apoyo, transferencia documental, indice documental y valoración de documentos-	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/2021	31/12/2023	Formato, guia, manual y instructivo	
Elaborar los cuadros de control de acceso	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/2021	31/12/2023	Cuadros de Control de Acceso	
Actualizar las Tablas de Retención Documental	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/2021	31/12/2023	Inventarios Documentales	
Aplicar las Tablas de Valoración	Subdirección de Bienes y Servicios	1/01/2021	31/12/2023	Inventarios Documentales	
Elaborar los bancos terminologicos de Series y Subseries de la Entidad	Subdirección de Bienes y Servicios	1/04/2022	31/12/2023	Banco terminológico	
Elaboración de Plan de Transferencias Secundarias	Subdirección de Bienes y Servicios	1/04/2021	31/12/2023	Plan de Transferencias Secundarias	

INDICADORES			
INDICADOR	**INDICE**	**SENTIDO**	**META**
Seguimiento al cumplimiento del cronograma de capacitación	Porcentaje de avance		Entrega de Producto
Medición de impacto a los usuarios internos de la SDS	Niveles de satisfacción		Aplicación de encuesta de satisfacción

RECURSOS		
TIPO	**CARACTERISTICAS**	**OBSERVACIONES**
Recurso Humano	Restaurador y archivista	
Recurso Económico	Honorario Mensuales	Valor Honorario mensuales

9. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

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

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

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

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

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

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley

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

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

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

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

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

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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

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

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destino

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

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

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

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

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.

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

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

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

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

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.

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

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

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

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

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

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.

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

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

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

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

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

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

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

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

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

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

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

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.

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 muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

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

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

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

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

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

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

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

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

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

Valor administrativo: 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 cultural: 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.

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.

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 permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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

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

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

10. RESPONSABLE

Subsecretario Corporativo Luis Miguel Úsuga Samudio, Director Administrativo Edgar Bernal Hernández, Subdirector de Bienes y Servicios Carlos Fernando Meza Solís, Profesional Especializado Armando Rondón Lancheros y Profesional Universitario Carolina Cardona Vélez.

11. ABREVIATURAS

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

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.

(SIC). Sistema Integrado de Conservación
(SGDEA) Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo

12. CONTROL DE CAMBIOS

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

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	24/01/2019	Se genera el Plan Institucional de Archivo, para darle cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental de la entidad.
2	28/01/2020	Se realiza ajustes al Plan Institucional de Archivos para evaluar y continuar mejorando los aspectos de gestión documental en cumplimiento a la normatividad vigente.
3	28/01/2021	Se realiza ajustes al Plan Institucional de Archivos para evaluar y continuar mejorando los aspectos de gestión documental en cumplimiento a la normatividad vigente.
4	1/06/2021	Se realiza ajustes al Plan Institucional de Archivos en virtud de los cambios propuestos por el Proyecto Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA en la SDS
5	24/01/2022	Se genera el Plan Institucional de Archivo, para darle cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental de la entidad.

13. ANEXOS

13.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

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

1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

1.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1.1 INSTANCIAS ASESORAS

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
	INSTANCIAS ASESORAS	SI	NO	
Decreto 1080 de 2015	La Entidad ha conformado el Comité Interno de Archivo? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.			No aplica porque el comité de gestión y desempeño acogio al comité interno de archivo
	Los miembros del Comité Interno de Archivo son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015?			No aplica porque el comité de gestión y desempeño acogio al comité interno de archivo
	Las Funciones del Comité Interno de Archivos son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015?			No aplica porque el comité de gestión y desempeño acogio al comité interno de archivo
	En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial?	1		Para el caso de Bogotá D:C:, existe el Archivo de Bogotá, Adscrito a la Secretaría General de la Alcaldía
	Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015?			No aplica
TOTAL		1	0	0

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

1.2 ASPECTOS ORGANIZACIONALES				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	**ASPECTO A EVALUAR**	**APLICACIÓN EN LA ENTIDAD**		**OBSERVACIONES**
	INSTANCIAS ASESORAS	**SI**	**NO**	
Acuerdo 038 de 2002	¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado?	1	0	Acorde a la utima reestructuración impartida en el Decreto 507 de 2013
	¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado?	1	0	Ver resolución
	¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la procedimientos se ha regulado el recibo y la parte de los servidores públicos?	1	0	Existe al interior de los procedimientos de la entidad un procedimiento de Control de Registrosn del cual se desprende el Instructivo para las transferencias documentales y se apoya un memorando anual de transferencias
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	1	0	No aplica
	¿Ha desarrollado la Entidad un Normograma de acuerdo a su contexto legal?	1	0	No aplica
	¿La entidad ha sufrido reestructuraciones, cuántas y cuándo fue la última?	1	0	4 desde 1990 y la ultima en el año 2013
	¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones?	1	0	
	¿Indique el Acto Administrativo de crea la Entidad.	1	0	Acuerdo 20 de 1990, Concejo de Bogotá.
	¿Indique el número de dependencias de la entida de crea la Entidad.	0	0	0043 Dependencias según la última reestructuración Decreto 507/2013
	¿Se ha designado a una depedencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto	1	0	Subdirección de Bienes y Servicos
Decreto 1080 de 2015	¿ La Entidad ha formulado una política de Gestión Documental ?	1	0	Se encuentra formulada
Acuerdo 05 de 2013	¿La entidad ha conformado el Archivo Central Institucional? Acuerdo 05/2013 Art. 7	1	0	Funciona fisicamente, más no por acto administrativo
Acuerdo 04 de 2015	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	0	0	No aplica
TOTAL		11		

	Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	1	0	
	Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de Inversión para el archivo durante la vigencia anterior? Describa en que ha sido invertido.	1	0	
N/A	En vigencias anteriores se han			Durante ela vigencia 2021 se contrato con

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

1.4 ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	**ASPECTO POR EVALUAR**	**APLICACIÓN EN LA ENTIDAD**		**OBSERVACIONES**
	ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	**Si**	**No**	
Ley 594 de 2000	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	1	0	Durante la Vigencia 2021 se realizaron 1 jornada de socialización y capacitación relacionadas en temas de Gestión Documental.
Acuerdo 038 de 2002	¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?	1	0	Durante la Vigencia 2021 se realizaron 13 jornadas de socialización y capacitación relacionadas en temas de Gestión Documental.
	¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?	1	0	
Acuerdo 050 de 2000	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	0	1	
Acuerdo 060 de 2001	¿La Unidad de Correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?	1		
TOTAL Σ		4	1	

13.2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA				
2.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	**ASPECTO A EVALUAR**	**APLICACIÓN EN LA ENTIDAD**		**OBSERVACIONES**
	INSTANCIAS ASESORAS	**SI**	**NO**	
Acuerdo 05 de 2013	La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	1	0	El CCD se encuentra convalidado y publicado

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.

Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?	1	0	
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	1	0	El Concejo Distrital de Archivos emitió concepto de convalidación para las Tablas de Retención Documental de la secretaria Distrital de Salud el 30 de enero de 2019.
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	1	0	
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	1	0	La Secretaria Distrital de Salud mediante Resolución No. 675 de 2019, adoptó e implemento el instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental
	¿Las Tablas de Retención Documental fueron publicadas en la página web de la Entidad?	1	0	Las TRD se encuentran publicadas en el link Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? ¿Indique el motivo y la fecha?	1	0	La entidad ha sufrido 4 reestructuraciones, antes de la última reestructuración de 2013, la entidad ya contaba con TRD
Decreto 1080 de 2015	¿La Entidad ha elaborado el Programa de Gestión Documental?	1	0	Publicado en la página web de la entidad.
	¿El Programa de Gestión Documental fue aprobado por la instancia competente? Indique acto administrativo	1	0	La Secretaría Distrital de Salud aprobó en Comité de fecha 21 de octubre de 2019 el PGD y lo adoptó mediante Resolución No. 388 de 2019.
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?	0	1	
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?	1	0	
	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	1	0	Se público en el link de transparencia y acceso a la información Pública de la Entidad.
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos- PINAR?	1	0	

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

	La Entidad cuenta con el Banco terminológicos de tipos, series y subseries documentales	0	1	De acuerdo con el Proyecto de Gestión Documental para el Sector Salud se iniciará su construcción en el año 2022
Acuerdo 04 de 2013	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	1	0	
	Las Tablas de Valoración ¿Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto	1	0	El Concejo Distrital de Archivos emitió concepto de convalidación para las Tablas de Valoración Documental de la secretaria Distrital de Salud el 30 de julio de 2019.
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	1	0	
	¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo	1	0	La Secretaría Distrital de Salud mediante Resolución No. 3610 de 2019, adoptó e implemento el instrumento Archivístico Tablas de Valoración Documental
Decreto 1080 de 2015	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión?	1	0	
	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?	0	1	
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	0	1	
	¿Ha desarrollado la Entidad los mapas de procesos, flujos documentales, y la descripción de funciones de las unidades administrativas?	1	0	Oficina de Planeación Institucional y Calidad.
TOTAL		18	4	

2.2 ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	**ASPECTO POR EVALUAR**	**APLICACIÓN EN LA ENTIDAD**		**OBSERVACIONES**
	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN	**Si**	**No**	

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.

Acuerdo 02 de 2014	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo con los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	1	0	
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo con el sistema de descripción adoptado por la Entidad?	0	1	
Acuerdo 42 de 2002	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	1	0	
Acuerdo 05 de 2013	Se ha implementado la Hoja de ¿Control de documentos al interior del expediente?	1	0	Se está implementando solo para el caso de Historias Laborales, Contratos y Acciones de Tutela.
	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	0	1	
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	1	0	Solo inventarios en formato FUID - y en el Archivo Central
Acuerdo 02 de 2014	Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de Gestión?	1	0	
Acuerdo 038 de 2002	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	1	0	
Acuerdo 02 de 2014	¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los Archivos de Gestión?	1	0	
Acuerdo 11 de 1996	¿El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	0	0	
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	0	0	
Acuerdo 042 de 2002	Se realiza préstamo de documentos para trámites internos	1	0	Se realiza a través del Archivo Central de SDS
	Las dependencias realizan registrode los préstamos y solicitan su devolución?	0	1	
	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	0	1	

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

Acuerdo 02 de 2014	¿Se han realizado las transferencias primarias?	1	0	
Acuerdo 042 de 2002	Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	1	0	
Acuerdo 04 de 2013	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	1	0	
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013?	1	0	
Acuerdo 02 de 2004	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	0	1	
Acuerdo 07 de 2015	¿Se han perdido parcial o totalmente más uno expedientes en la Entidad?	0	1	
Circular 04 de 2003	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo con lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	1	0	
Acuerdo 02 de 2014	En los Archivos de Gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	0	1	En un 5% de la Entidad, Aproximadamente
TOTAL		14	6	

2.3 COMUNICACIONES OFICIALES				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	**ASPECTO POR EVALUAR**	**APLICACIÓN EN LA ENTIDAD**		**OBSERVACIONES**
	COMUNICACIONES OFICIALES	**Si**	**No**	
Ley 594 de 2000	¿La Entidad ha creado o conformado la Unidad de Correspondencia? Indique acto administrativo	1	0	Existe el espacio y la función se Encuentra asignada a la Subdirección de Bienes y Servicios, sin embargo, no se ha creado el grupo de correspondencia por acto administrativo.

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.

Acuerdo 060 de 2001	Describa el procedimiento de radicación de documentos	1	0	PROCEDIMIENTO: Para ello, se cuenta con un auxiliar Administrativo que se encarga de recibir las comunicaciones de origen externo en la ventanilla única, verifica que estas contengan los datos del solicitante para ingresarlos al sistema de radicación CORDIS y posteriormente proyectar la posterior respuesta por parte de los funcionarios (si la requiere). También el funcionario revisa el contenido o asunto de las mismas para asegurar si la Institución es quien debe recibirla para iniciar o no el trámite
	Describa el procedimiento para la numeración de actos administrativos e indique la dependencia responsable.	1	0	Existen 3 dependencias que emiten actos administrativos: 1. Despacho del Secretario. 2. Dirección de Talento Humano. 3. Subdirección de Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud Ver instructivos en Sistema de Gestión de Calidad de la SDS
	¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?	1	0	Ver instructivos para la Recepción y tramite de correspondencia Interna y Externa.
	Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta?	1	0	Solo a través del aplicativo SDQS y a través de Si Capital.
	¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia?	1		A través de la Pagina web, porterías, y en las ventanillas de correspondencia.
	TOTAL Σ	6	0	

13.3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

3. 1 CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS

NORMATIVIDAD ASOCIADA	CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
Acuerdo 049 de 2000	Indique el número total de depósitos de archivo	1	0	4 depósitos. *Deposito 1:* sótano Edificio Administrativo *Deposito 2:* Bodega- Camelia. *Deposito 3:* Casa Amarilla
	El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece	0	0	*Deposito 1:* Terreno en óptimas condiciones *Deposito 2:* Terreno en óptimas condiciones *Deposito 3*: Terreno en óptimas condiciones
	El terreno se encuentra situadolejos de industrias contaminantes o que presentenriesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos?	0	1	*Deposito 1:* Posibilidad de riesgo *Deposito 2*: Posibilidad de riesgo
	El Depósito ofrece suficiente espacio para albergar la documentación acumulada y su natural incremento?	0	1	*Deposito 1:* Espacio de almacenamiento agotado *Deposito 2:* Espacio de almacenamiento agotado
	Los depósitos presentan el espacio suficiente para albergarla documentación y su natural incremento.	0	1	
	¿Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con materiales resistentes?	1	0	
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?	0	1	
	La resistencia de las placas esigual o mayor a 1200 Kg/m2	0	0	N/A
	¿El depósito fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?	0	1	Los dos (2) depósitos son provisionales y se habíandiseñado con diversos propósitos.
	¿Encuentra adecuado el depósito climáticamente?	0	1	Deposito 1: Si Deposito 2: No

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.

Acuerdo 049 de 2000	¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?	1	0	Detectores de humo, alarmas, cámaras y extintores.
	Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?	1	0	
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?	1	0	
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?	1	0	
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?	1	0	
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?	1	0	
	La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?	1	0	
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?	1	0	
	Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?	0	1	
	Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?	0	1	
	Tiene la estantería un sistema de identificación visual?	0	1	
	Presentan oxidación los elementos de la estantería?	0	1	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
3. 2 UNIDADES DE CONSERVACIÓN				
NORMATIVIDA DASOCIADA	ASPECTO POR EVALUAR UNIDADES DE CONSERVACIÓN	LA ENTIDAD Si	 No	OBSERVACIONES

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.

Acuerdo 049 de 2000	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?	1	0	
	Las unidades de conservaciónpresentan un recubrimiento interno?	0	1	
N/A.	Las Unidades de conservación presentan orificios?	1	0	Orificios como parte del diseño de las mismas
	Las carpetas ofrecen protección a los documentos?	1	0	
	Es necesario perforar los documentos?	1	0	
	Se desgastan o se deformanfácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?	0	1	
	Los diseños y tamaños sonacordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?	1	0	
TOTAL		5	2	

3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
3. 3 CONDICIONES AMBIENTALES				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO POR EVALUAR	LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
	CONDICIONES AMBIENTALES	Si	No	
	¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?	1	0	Se han realizado Monitoreos de Control Ambiental a los depósitos de archivos de Gestión y Archivo Central, a través de la implementación del Programa de Monitoreo de las Condiciones Ambientales con la ejecución del Contrato Interadministrativo No. 437 de 2019, Ítem No. 3.
	Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los	1	0	Se han Instalado deshumidificadores de acuerdo con las mediciones de las condiciones ambientales cuando se 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.

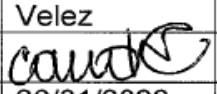
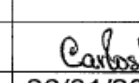
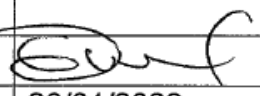
Acuerdo 049 de 2000	depósitos de archivo?			
	¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?	0	1	
	Estos vanos están acondicionados con filtros queimpidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?	0	1	
	Se utilizan luminarias fluorescente s de baja intensidad?	1	0	
	Tiene ventanas que permiten laentrada de luz solar al depósito de archivo?	0	1	
TOTAL		3	3	

3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
3. 4 CONDICIONES DE MANTENIMIENTO				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	**ASPECTO A EVALUAR**	**APLICACIÓN EN**		**OBSERVACIONES**
	MANTENIMIENTO	**Si**	**No**	
Acuerdo 049 de 2000	¿Se realiza la limpieza de las instalaciones? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	1	0	Deposito 1: Cuatrimestral Deposito 2: Cuatrimestral.
	¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan.	1	0	Deposito 1: Cuatrimestral. Deposito 2: Cuatrimestral.
	¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describael cómo y los materiales que se utilizan.	1	0	Deposito 1: Cuatrimestral. Deposito 2: Cuatrimestral..
TOTAL		3	0	

3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
3. 5 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

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.

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

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Carolina Cardona Velez	**Nombre**	Carlos Fernando Meza Solís	**Nombre**	Edgar Bernal Hernández
Firma		**Firma**		**Firma**	
Fecha	26/01/2022	**Fecha**	26/01/2022	**Fecha**	26/01/2022

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.