

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2. | OBJETIVOS | 4 |
| 2.1. | OBJETIVOS GENERAL | 4 |
| 2.2. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 4 |
| 3. | ALCANCE..... | 5 |
| 4. | ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA | 5 |
| 4.1. | CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD | 5 |
| 4.1.1. | Misión | 6 |
| 4.1.2. | Visión..... | 6 |
| 4.1.3. | Objetivos Estratégicos | 6 |
| 4.2. | FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | 7 |
| 4.2.1. | Identificación de la Situación Actual | 7 |
| 4.2.2. | Identificación de Aspectos Críticos..... | 8 |
| 4.2.3. | Priorización de los Aspectos Críticos | 9 |
| 4.3. | VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | 12 |
| 4.4. | OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR | 12 |
| 4.4.1. | Objetivo General..... | 12 |
| 4.4.2. | Objetivos Específicos | 13 |
| 4.5. | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR..... | 13 |
| 4.5.1. | Plan de Normalización y Estandarización de la Gestión Documental en la SDS y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. | 14 |
| 4.5.2. | Plan de Implementación Estrategias Programa de Conservación..... | 16 |
| 4.5.3. | Plan de Capacitación en Normativa y Procesos Técnicos Archivísticos. ... | 17 |
| 4.6. | MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR..... | 18 |
| 4.7. | CRONOGRAMA | 19 |
| 5. | RESPONSABLES | 21 |
| 5.1. | Línea Estratégica..... | 21 |
| 5.2. | Primera Línea de Defensa..... | 21 |

| | | |
|------|-------------------------------|----|
| 5.3. | Segunda Línea de Defensa..... | 21 |
| 5.4. | Tercera Línea de Defensa..... | 22 |
| 6. | INDICADORES..... | 22 |
| 7. | SEGUIMIENTO | 22 |
| 8. | ANEXOS..... | 23 |
| 9. | CONTROL DE CAMBIOS..... | 23 |

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD – SDS
2025**

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Secretario Distrital de Salud

JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA
Subsecretario Corporativo

LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ
Dirección Administrativa

ELABORADO POR:

Carolina Cardona Vélez
Profesional Archivista.

Grupo de Gestión Documental



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código:

SDS-GDO-PL-001

Versión:

1



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

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Salud elabora el Plan Institucional de Archivos PINAR, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “*por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, (en el cual se consolidaron el Decreto 2578 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*” y el Decreto 2609 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*), el Decreto 514 de 2006 “*Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público*” expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, modificado por el Decreto 828 de 2018 “*Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones*”, este decreto establece que “*Toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central*” (Decreto 828 de 2018. Artículo 6., que modifica el Artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006).

El Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento archivístico, brinda los lineamientos de planeación archivísticas en materia de gestión documental, teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivo en articulación con los objetivos y metas establecidos en el Programa de Gestión Documental, aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo “**BOGOTÁ CAMINA SEGURA 2024 - 2027**”.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVOS GENERAL

Formular el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría Distrital de Salud con el fin de fortalecer la gestión documental en la entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el contexto estratégico de la entidad.
- Desarrollar la metodología de formulación del Plan Institucional de Archivos

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código:

SDS-GDO-PL-001

Versión:

1



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

- Establecer la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos
- Establecer los objetivos del Plan Institucional de Archivos
- Formular los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos
- Construir el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos
- Identificar las herramientas de seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos

3. ALCANCE

Comprende la revisión de los instrumentos archivísticos, la actualización de los formatos, procesos, lineamientos e instructivos en la SDS, la capacitación del personal a cargo de la administración de los procesos técnicos archivísticos de la gestión documental.

4. ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA

4.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital de Salud como cabeza del Sector, es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital.

Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular.

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

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

4.1.1. Misión

La Secretaría Distrital de Salud, Entidad rectora en salud en Bogotá D.C. estableció como su misión “*Garantizar el derecho fundamental a la salud liderando acciones de gestión integral del riesgo, promoción, prevención, cuidado y fortalecimiento de la salud pública, con un enfoque participativo e intersectorial, que permita proteger y mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población en el Distrito Capital.*”¹,

4.1.2. Visión

“*A 2028 la Secretaría Distrital de Salud se posicionará como referente en salud pública a nivel nacional por la implementación del Modelo de Atención en Salud MAS Bienestar, basado en la estrategia de Atención Primaria Social, promoviendo la gobernanza, la participación social transformadora, la intersectorialidad y la gestión integrada e integral del riesgo en salud*”².

4.1.3. Objetivos Estratégicos

Los objetivos definidos para cumplir con la misión y visión son:

1. *“Mejorar el bienestar, la calidad de vida y la salud de la ciudadanía de Bogotá mediante la implementación del Modelo de Atención en Salud – Mas Bienestar, basado en la estrategia de Atención Primaria Social y en la gestión integrada e integral del riesgo en salud, con resolutividad, oportunidad, accesibilidad, integralidad, integración y continuidad;*
2. *Fortalecer la gobernabilidad y gobernanza del sector salud, promoviendo la acción intersectorial, la gestión territorial y la participación social transformadora;*

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

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

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

| | | | |
|----------------|-----------------------|-----------------|----------|
| Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | 1 |
|----------------|-----------------------|-----------------|----------|



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

3. *Potenciar la capacidad institucional de la red pública y privada para mejorar la gestión integral del riesgo y la prestación de servicios de salud en coherencia con los atributos del modelo;*
4. *Optimizar la gestión institucional mediante la articulación y simplificación de los procesos organizaciones, el desarrollo de las competencias y el bienestar del talento humano y la modernización de la infraestructura física y tecnológica;*
5. *Promover la gestión del conocimiento, la generación y uso de la información sectorial e intersectorial para la toma de decisiones que permita lograr intervenciones efectivas y coordinadas para mejorar la salud;*
6. *Orientar la gestión de los recursos asignados al sector enfocándose en la eficiencia, eficacia y efectividad de la inversión* ³.

4.2. FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos, la secretaria Distrital de Salud aplicó la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo en cuenta la actualización de los instrumentos archivísticos y demás documentos que hacen parte de la gestión documental de la SDS, esto acorde con el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en especial a lo establecido en el capítulo V Gestión de Documentos, artículo 2.8.2.5.8. el cual especifica que los “Instrumentos archivísticos para la gestión documental. 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)” y con la gestión que requieren los documentos al interior de la entidad, con el fin de permitir el préstamo y consulta de los documentos que hacen parte de los archivos (físicos, digitales y electrónicos) de la entidad.

4.2.1. Identificación de la Situación Actual

Para la identificación de la situación actual de la gestión documental de la entidad, se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivos realizado para la vigencia 2024, el mapa de riesgos, los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías internas y los reportes e informes de entidades de control.

³ Ver <http://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/ObjetivosEstrategicos.aspx>

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

Para desarrollar el Diagnóstico Integral de Archivos, se implementó una matriz diseñada para recopilar información detallada sobre la administración de los Archivos de Gestión. Esta matriz abordó aspectos cruciales como la organización, descripción, conservación y la caracterización de las diferentes series documentales conforme a las Tablas de Retención Documental vigentes.

Se llevaron a cabo visitas exhaustivas a todas las dependencias, durante las cuales se entrevistó a los funcionarios o contratistas encargados de los Archivos de Gestión. La información recopilada se registró en la mencionada matriz, y se tomó nota de circunstancias específicas consideradas relevantes en cada dependencia, así como la caracterización de las series o subseries documentales.

Posteriormente, se realizó un análisis estadístico que sintetizó de manera general las respuestas obtenidas mediante la matriz extendida. Estos datos servirán como base para la formulación de propuestas de actividades y proyectos destinados a mejorar la implementación de los procesos de gestión documental tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central de la Secretaría.

4.2.2. Identificación de Aspectos Críticos

En el siguiente cuadro, se hace la presentación de los seis aspectos críticos más relevantes arrojados por el Diagnóstico Integral de Archivos realizado en la Entidad:

Tabla 5. Identificación de Aspectos Críticos y Riesgos Asociados

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGOS ASOCIADOS |
|--|---|
| El equipo de trabajo de los Archivos de Gestión y Central o algunos miembros no cuenta con la formación y experiencia requerida para desempeñarse en el área. | Retrasos y retrocesos en la aplicación de los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 01 de 2024, en cualquier fase del ciclo vital del documento, desde la planeación hasta la disposición final y preservación a largo plazo. |
| Los procesos de formación y capacitación que la entidad ha desarrollado al personal del Grupo de Gestión documental y los referentes de archivos de gestión no es suficiente para la apropiación de la gestión documental en la SDS. | Rotación de personal asignado a las actividades de la Gestión Documental en los archivos de gestión |
| Actualización de la TRD aprobada y convalidada de acuerdo a las recientes modificaciones de la estructura orgánica de la entidad. | Producción documental nueva sin clasificación documental, representando retrasos y retrocesos en la aplicación de los procesos de la gestión documental. |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| ASPECTOS CRITICOS | RIESGOS ASOCIADOS |
|--|--|
| Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo acorde a la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad. | Garantizar la articulación de la producción documental Electrónica con la producción documental análoga de acuerdo a los cambios que ha determinado la entidad en procesos, procedimientos, lineamientos, instructivos y formatos. |
| Desarrollar el programa de Descripción Documental | El posible riesgo es la pérdida de información, además retrasos y retrocesos en la aplicación de los procesos de la gestión documental. |
| Dar cumplimiento al cronograma de Transferencias Documentales Primarias que se establece anualmente | El posible riesgo es la pérdida de información, además retrasos y retrocesos en la aplicación de los procesos de la gestión documental y el tiempo de respuesta en el acceso y recuperación de la información. |

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

4.2.3. Priorización de los Aspectos Críticos

A continuación, se relaciona el orden de prioridad de los aspectos críticos establecidos en tabla anterior, para lo cual se sumaron los resultados de evaluación de cada criterio frente a los ejes articuladores, determinándose que los aspectos críticos con mayor valor de sumatoria será los que tiene un mayor impacto en la entidad.

Tabla 1. Priorización de Aspectos Críticos y Riesgos Identificados

| No. | ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL Σ |
|-----|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
| | | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| 1. | EQUIPO DE TRABAJO: El equipo de trabajo de los Archivos de Gestión y Central o algunos miembros no cuenta con la formación y experiencia requerida para desempeñarse en el área. | 1 | 5 | 0 | 1 | 2 | 9 |
| 3. | ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN Los procesos de formación y capacitación que la entidad ha desarrollado al personal del Grupo de Gestión Documental y los referentes de archivos de gestión no es suficiente para la | 2 | 3 | 0 | 0 | 4 | 9 |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| No. | ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL Σ |
|----------------|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------|
| | | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| | apropiación de la gestión documental en la SDS. | | | | | | |
| 4. | ASPECTOS DE PRESERVACIÓN-CONDICIONES LOCATIVAS Dar cumplimiento al cronograma de Transferencias Documentales Primarias que se establece anualmente | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 6 |
| 5. | ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA. Desarrollar el programa de Descripción Documental | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 6. | ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Actualización de la TRD aprobada y convalidada de acuerdo a las recientes modificaciones de la estructura orgánica de la entidad. Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo acorde a la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad. | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 3 |
| TOTAL Σ | | 11 | 15 | 2 | 1 | 8 | |

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

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

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

| | | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|----------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | 1 | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | | |

A continuación, se presentan ordenadamente los aspectos críticos y los ejes articuladores que de acuerdo con la calificación realizada tienen un mayor impacto en la entidad⁴.

⁴ARCHIVO 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 | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

Tabla 2. Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

| ASPECTOS CRITICOS | VALOR | EJES ARTICULADORES | VALOR |
|---|-------|--------------------------------------|-------|
| EQUIPO DE TRABAJO | 9 | Acceso a la información | 15 |
| ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | 9 | Administración de archivos | 11 |
| ASPECTOS DE PRESENVACIÓN- CONDICIONES LOCATIVAS | 6 | Fortalecimiento y articulación | 8 |
| ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA. | 5 | Preservación de la información | 2 |
| ASPECTOS DE FINANCIACIÓN | 5 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 1 |
| ASPECTOS DE LA GESTIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | 3 | | |

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

4.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, se estable como visión estratégica del PINAR lo siguiente:

Fortalecer la Gestión Documental, mediante estrategias enfocadas a la optimización de recursos, la normalización del acceso a la información y a la administración de los archivos, con el fin consolidar la función archivística, empleando personal idóneo para la aplicación de los lineamientos archivísticos establecidos en la Política de Gestión Documental de la SDS, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística.

4.4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Una vez identificados y priorizados los puntos críticos se procedió a establecer los objetivos, así:

4.4.1 Objetivo General

Fortalecer la gestión documental en la SDS mediante la ejecución de planes, programas y proyectos que permitan mejorar la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la SDS y la normatividad archivística vigente.

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

4.4.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud generando estrategias que permitan desarrollar una cultura institucional en materia archivística.
- Fortalecer las competencias del personal en el manejo, aplicación y cumplimiento de la normativa archivística vigente con el fin de implementar buenas prácticas para la Gestión Documental de la Entidad
- Asegurar la organización, conservación, acceso y disposición final adecuada de los documentos en la Secretaría Distrital de Salud, a través del desarrollo de la función archivística, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

4.5. PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

A continuación, se presentan los planes propuestos a ejecutar 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.

Tabla 3. Planes y Proyectos Asociados

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|--|--|
| El equipo de trabajo de los Archivos de Gestión y Central o algunos miembros no cuenta con la formación y experiencia requerida para desempeñarse en el área. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA |
| Los procesos de formación y capacitación que la entidad ha desarrollado al personal del Grupo de Gestión documental y los referentes de archivos de gestión no es suficiente para la apropiación de la gestión documental en la SDS. | <p>Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de capacitación en normativa y procesos técnicos archivísticos |
| Actualización de la TRD aprobada y convalidada de acuerdo a las recientes modificaciones de la | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código:

SDS-GDO-PL-001

Versión:

1



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

| ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|--|--|
| estructura orgánica de la entidad. | fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA |
| Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo acorde a la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad. | <ul style="list-style-type: none"> Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA Plan de implementación estrategias Programa de Conservación |
| Desarrollar el programa de Descripción Documental | <ul style="list-style-type: none"> Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA |
| Dar cumplimiento al cronograma de Transferencias Documentales Primarias que se establece anualmente | <ul style="list-style-type: none"> Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA |

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

4.5.1. Plan de Normalización y Estandarización de la Gestión Documental en la SDS y Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Tabla 4. Plan Normalización, Estandarización y Fortalecimiento

Nombre: PLAN DE NORMALIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA SDS Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA

Objetivo: Fortalecer el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Salud mediante la implementación de herramientas tecnológicas y capacitación del personal, con el fin de mejorar la eficiencia, accesibilidad y seguridad de la información, así como garantizar el cumplimiento normativo y la transparencia en la gestión documental.

Alcance: Integrar a los procesos de gestión documental herramientas tecnológicas y procesos técnicos para la normalización y la elaboración de protocolos para la gestión adecuada de documentos de archivo durante el ciclo vital del documento de acuerdo a su soporte de producción.

Responsable del Plan: Dirección Administrativa

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código:

SDS-GDO-PL-001

Versión:

1



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

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|--|-----------------------------------|-----------------|-------------|--|---------------|
| 1. Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente. | Subdirección Bienes y Servicios | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Instrumentos Archivísticos Actualizados | |
| 2. Socializar y articular los instrumentos archivísticos con los demás planes y procesos de la entidad. | Subdirección Bienes y Servicios | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Informe Semestral de las sesiones realizadas con registros de Asistencia | |
| 3. Realizar seguimientos periódicos de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, los procesos técnicos archivísticos y el uso del SGDEA. | Subdirección Bienes y Servicios | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Informe Anual de las sesiones realizadas con registros de Asistencia | |
| 4. Implementar las Tablas de Valoración Documental | Archivista, Historiador | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Informe de Avance de implementación. | |
| 5. Elaboración de plan de transferencias primarias | Archivista | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Diagnósticos y Plan de Transferencias | |
| 6. Desarrollar el Programa Descripción Documental. | Archivista | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Programa | |
| 7. Desarrollar el Programa de Digitalización. | Archivista, Ingeniero de Sistemas | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Programa | |

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

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código:

SDS-GDO-PL-001

Versión:

1



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

| RECURSOS | | |
|-------------------|-----------------------|---------------|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Recurso Humano | Archivista | |
| Recurso Económico | Proyecto de inversión | |

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

4.5.2. Plan de Implementación Estrategias Programa de Conservación

Tabla 5. Plan de Implementación Estrategias Programa de Conservación

Nombre: PLAN DE IMPLEMENTACIÓN ESTRATEGIAS PROGRAMA DE CONSERVACIÓN

Objetivo: Asegurar la organización, conservación, acceso y disposición final adecuada de los documentos en la Secretaría Distrital de Salud, siguiendo las mejores prácticas archivísticas y la normativa vigente.

Alcance: Integrar las estrategias de conservación y organización en toda la producción documental en cualquier soporte según las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Salud, aplicando las prácticas de preservación de documentos, relacionados con el control de temperatura, humedad, luz, las medidas de seguridad y respaldo de documentos electrónicos.

Responsable del Plan: Dirección Administrativa

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|--|--------------------------|-----------------|-------------|--|---------------|
| 1. Implementación Programa de Saneamiento Ambiental | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Evidencias de Implementación | |
| 2. Implementación de Estrategias de conservación preventiva | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Evidencias de Implementación | |
| 3. Realizar seguimiento a las estrategias planteadas en el Sistema Integrado de Conservación. | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Matriz Reporte de Seguimiento | |
| 4. Realizar una revisión detallada del estado de conservación de los documentos archivísticos, tanto físicos como electrónicos, identificando aquellos | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Informe diagnóstico del estado de conservación | |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|-------------|-----------------|-------------|------------|---------------|
| que requieren conservación preventiva o correctiva. | | | | | |

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

| RECURSOS | | |
|-------------------|-----------------------|---------------|
| TIPO | CARACTERÍSTICAS | OBSERVACIONES |
| Recurso Humano | Archivista | |
| Recurso Económico | Proyecto de inversión | |

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

4.5.3. Plan de Capacitación en Normativa y Procesos Técnicos Archivísticos.

Tabla 6. Plan de Capacitación en Normativa y Procesos Técnicos Archivísticos

| Nombre: PLAN DE CAPACITACIÓN EN NORMATIVA Y PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS |
|--|
| Objetivo: Fortalecer las competencias del personal en el manejo, aplicación y cumplimiento de la normativa archivística vigente y en la implementación de los procesos técnicos archivísticos, garantizando una adecuada gestión documental en la Secretaría Distrital de Salud. |
| Alcance: Integrar todas las áreas relacionadas con la gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud, enfocada en la correcta aplicación de las normas archivísticas, así como los procedimientos técnicos de clasificación, organización, valoración, conservación y disposición final, incluyendo el manejo de los sistemas de información para la producción documental según su soporte nativo. |
| Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Dirección de Gestión del Talento Humano. |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|-----------------|-------------|--|---------------|
| 1. Ejecutar sesiones de capacitación relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos | Dirección Administrativa Dirección de Gestión del Talento Humano | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Informe Semestral de las sesiones realizadas con registros de Asistencia | |
| 2. Ejecutar sesiones de capacitación en el uso del SGDEA (Producción Documental Electrónica, Conformación de Expedientes, | Dirección Administrativa Dirección de Gestión del Talento Humano | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Informe Semestral de las sesiones realizadas con registros de Asistencia | |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|--------------------------|-----------------|-------------|--|---------------|
| Administración de Expedientes Electrónicos e Híbridos). | | | | | |
| 3. Realizar Acompañamientos de acuerdo a la necesidad de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, la clasificación y el uso del SGDEA. | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Informe Semestral de las sesiones realizadas con registros de Asistencia | |

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

| RECURSOS | | |
|-------------------|-----------------------|---------------|
| TIPO | CARACTERISTICAS | OBSERVACIONES |
| Recurso Humano | Archivista | |
| Recurso Económico | Proyecto de inversión | |

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

4.6. MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

En esta herramienta se establece el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos

Tabla 7. Mapa de Ruta

| Plan o proyecto | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) | | | | Largo plazo (4 años en adelante) | |
|--|---------------------|----------------------------|------|------|------|----------------------------------|--|
| | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | |
| 1. Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente. | | | | | | | |
| 2. Socializar y articular los instrumentos archivísticos con los demás planes y procesos de la entidad. | | | | | | | |
| 3. Realizar seguimientos periódicos de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, los procesos técnicos archivísticos y el uso del SGDEA. | | | | | | | |
| 4. Implementar las Tablas de Valoración | | | | | | | |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| Plan o proyecto Tiempo | Corto plazo (1 año) | Mediano plazo (1 a 4 años) | | | Largo plazo (4 años en adelante) | |
|--|------------------------|----------------------------|------|------|----------------------------------|------|
| | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| Documental | | | | | | |
| 5. Elaboración de plan de transferencias primarias | | | | | | |
| 6. Implementación Plan de saneamiento documental | | | | | | |
| 7. Implementación Estrategias de conservación preventiva | | | | | | |
| 8. Realizar seguimiento a las estrategias planteadas en el Sistema Integrado de Conservación. | | | | | | |
| 9. Realizar una revisión detallada del estado de conservación de los documentos archivísticos, tanto físicos como electrónicos, identificando aquellos que requieren conservación preventiva o correctiva. | | | | | | |
| 10. Ejecutar sesiones de capacitación relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos | | | | | | |
| 11. Ejecutar sesiones de capacitación en el uso del SGDEA (Producción Documental electrónica, Conformación de Expedientes, Administración de Expedientes Electrónicos e Híbridos). | | | | | | |
| 12. Realizar Acompañamientos de acuerdo a la necesidad de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, la clasificación y el uso del SGDEA. | | | | | | |

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

4.7. CRONOGRAMA

Tabla 8. Cronograma

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINAL | PERIODICIDAD |
|---|--|--------------------------|-----------------|----------------|---|
| Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de | Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente. | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | De acuerdo a las modificaciones de la estructura orgánica de la entidad |
| | Socializar y articular los instrumentos archivísticos con los demás planes y procesos de la entidad. | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Semestral |
| | Realizar seguimientos | Dirección | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Anual |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 **Versión:** 1



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

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINAL | PERIODICIDAD |
|---|---|---|-----------------|----------------|---|
| Archivo (SGDEA) | periódicos de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, los procesos técnicos archivísticos y el uso del SGDEA. | Administrativa | | | |
| | Implementar las Tablas de Valoración Documental | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | De acuerdo a las modificaciones de la estructura orgánica de la entidad |
| | Elaboración de plan de transferencias primarias | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Anual |
| | Desarrollar el Programa de Descripción Documental. | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2025 | Anual |
| | Desarrollar el Programa de Digitalización. | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Anual |
| Plan de implementación de estrategias de Programa Conservación | Implementación Programa de saneamiento documental | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Trimestral |
| | Implementación Estrategias de conservación preventiva | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Trimestral |
| | Realizar seguimiento a las estrategias planteadas en el Sistema Integrado de Conservación. | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Trimestral |
| | Realizar una revisión detallada del estado de conservación de los documentos archivísticos, tanto físicos como electrónicos, identificando aquellos que requieren conservación preventiva o correctiva. | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | Semestral |
| Plan de capacitación en normativa y procesos técnicos archivísticos | Ejecutar sesiones de capacitación relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos | Dirección Administrativa Dirección de Gestión del Talento Humano | 1/02/2025 | 31/12/2027 | A demanda y según disponibilidad de personal |
| | Ejecutar sesiones de capacitación en el uso del SGDEA (Producción | Dirección Administrativa | 1/02/2025 | 31/12/2027 | A demanda y según disponibilidad de |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINAL | PERIODICIDAD |
|------------------------------|--|---|-----------------|----------------|--|
| | Documental Electrónica, Conformación de Expedientes, Administración de Expedientes Electrónicos e Híbridos). | Dirección de Gestión del Talento Humano | | | personal |
| | Realizar Acompañamientos de acuerdo a la necesidad de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, la clasificación y el uso del SGDEA. | Dirección Administrativa Dirección de Gestión del Talento Humano | 1/02/2025 | 31/12/2027 | A demanda y según disponibilidad de personal |

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

5. RESPONSABLES

En el Desarrollo e implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, se identifican los roles y funciones descritos a continuación:

5.1. Línea Estratégica

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---|---|
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Revisar y aprobar el Plan Institucional de Archivos PINAR |

5.2. Primera Línea de Defensa

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|---------------------------------------|--|
| Funcionarios y contratistas de la SDS | Cumplir con las medidas establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR |
| Directores y subdirectores | Monitorear que se dé cumplimiento a las directrices del Plan Institucional de Archivos PINAR |

5.3. Segunda Línea de Defensa

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--------------------------|--|
| Dirección Administrativa | Coordinar la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.. Prestar asistencia y apoyo a las diferentes dependencias para el cumplimiento de PINAR |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código:

SDS-GDO-PL-001

Versión:

1



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

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|--|---|
| Dependencias de la Secretaría Distrital de Salud | Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | Divulgar el Plan Institucional de Archivos PINAR mediante los canales oficiales de comunicación de la entidad |
| Dirección TIC | Apoyar la implementación el Plan Institucional de Archivos PINAR |

5.4. Tercera Línea de Defensa

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----------------------------|---|
| Oficina de Control Interno | Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas en el Plan Institucional de Archivos PINAR |

6. INDICADORES

Los indicadores propuestos para hacerle seguimiento a los planes del cronograma del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Secretaría Distrital de Salud (SDS) son los siguientes:

Tabla 9. Indicadores

| NOMBRE DEL INDICADOR | OBJETIVO DEL INDICADOR | FÓRMULA DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA |
|--|--|---|------------------|
| Porcentaje de cumplimiento del cronograma de implementación durante el periodo | Medir el porcentaje de cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma del Plan Institucional de Archivos PINAR | $\frac{\text{Número de actividades del cronograma de implementación ejecutadas durante el periodo}}{\text{Total de actividades del cronograma de implementación programadas durante el periodo}}$ | Porcentaje |
| Porcentaje de cumplimiento del cronograma de capacitación durante el periodo | Medir el porcentaje de cumplimiento de las actividades previstas en el cronograma de capacitación | $\frac{\text{Número de actividades del cronograma de capacitación ejecutadas durante el periodo}}{\text{Total de actividades del cronograma de capacitación programadas durante el periodo}}$ | Porcentaje |

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

7. SEGUIMIENTO

El seguimiento del plan se hará a través del cumplimiento de las actividades propuesta en el cronograma de cada uno de los planes y proyectos asociados.

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código:

SDS-GDO-PL-001

Versión:

1



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

8. ANEXOS

- ANEXO 1.** Aspectos Administrativos
- ANEXO 2.** Aspectos de la Función Archivística
- ANEXO 3.** Aspectos de Preservación a Largo Plazo
- ANEXO 4.** Marco Legal
- ANEXO 5.** Glosario

9. 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 | 02/01/2025 | Se genera el Plan Institucional de Archivo, para darle cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental en la entidad y teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos y el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 **Versión:** 1



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

ANEXO 1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

| 1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
|--|---|--------------------------|----|--|
| 1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| 1.1 INSTANCIAS ASESORAS | | | | |
| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR INSTANCIAS ASESORAS | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | OBSERVACIONES |
| | | Si | No | |
| Decreto 1080 de 2015 | ¿La Entidad ha conformado la mesa técnica de gestión documental en el comité Institucional de Gestión y Desempeño? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha. | 1 | 0 | Resolución 842 de 2021, por la cual se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| | Los miembros de la mesa técnica de gestión documental en el comité Institucional de Gestión y Desempeño son los enunciados en el artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015? | 1 | 0 | No Aplica |
| | Las Funciones de la mesa técnica de gestión documental en el comité Institucional de Gestión y Desempeño son las enunciadas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015? | 1 | 0 | No Aplica |
| | ¿En el territorio (Municipio o Departamento) se ha creado el Archivo General Territorial? | 1 | 0 | Para el caso de Bogotá D.C., existe el Archivo de Bogotá, Adscrito a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. |
| | Están las funciones del Archivo General del Territorio acordes con las disposiciones del artículo 2.8.2.1.6 del Decreto 1080 de 2015? | 0 | 0 | No Aplica |
| TOTAL Σ | | 4 | 0 | |
| 1.2 ASPECTOS ORGANIZACIONALES | | | | |
| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR ASPECTOS ORGANIZACIONALES | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | OBSERVACIONES |
| | | Si | No | |
| Acuerdo 1 de 2024, Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo | ¿Tiene la Entidad el Organigrama por dependencias actualizado? | 1 | 0 | Acorde a la última reestructuración impartida en el Decreto 507 de 2013, Decreto 182 de 2020 y |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| 1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|--|
| 1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| | | | | Decreto 201 de 2024. |
| | ¿Tiene la Entidad un manual de funciones actualizado? | 1 | 0 | Resolución 160 de 2022, Resolución 311 de 2024 |
| | ¿En el Manual de Funciones y de procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos? | 1 | 0 | Existe al interior de los procedimientos de la entidad un procedimiento de Control de Registros del cual se desprende el Instructivo para las transferencias documentales y se apoya en una circular anual de transferencias |
| | ¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado? | 1 | 0 | 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 | La Entidad ha realizado 4 reestructuraciones desde 1990 a la fecha. La última reestructuración fue en el año 2013 mediante Decreto 507 de 2013. |
| | ¿Existen actos administrativos u otras normas que indiquen la creación de dependencias o grupos con la respectiva asignación de funciones? | 1 | 0 | Decreto 182 de 2020, Decreto 201 de 2023 |
| | Indique el Acto Administrativo de creación de la Entidad. | 1 | 0 | Acuerdo 20 de 1990, Concejo de Bogotá. |
| | Indique el número de dependencias de la Entidad | 1 | 0 | 43 dependencias según la última reestructuración modificación de la estructura organiza de la entidad Decreto 182/2020 |
| | ¿Se ha designado a una dependencia específica la función archivística de la Entidad o se ha creado la dependencia, sección o grupo de archivo? Indique acto administrativo | 1 | 0 | Dirección Administrativa |
| | ¿La Entidad ha formulado una política de Gestión Documental? | 1 | 0 | Se encuentra formulada mediante y aprobada mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| | Decreto 1080 de 2015 | | | |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| 1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
|---|---|--------------------------|----|--|
| 1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| Acuerdo 01 de 2024, Artículo 4.4.2. Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales. | ¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional? | 1 | 0 | Funciona físicamente, más no por acto administrativo. |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿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 Σ | | 12 | 0 | |
| 1.3 ASPECTOS ORGANIZACIONALES | | | | |
| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | OBSERVACIONES |
| | ASPECTOS ORGANIZACIONALES | Si | No | |
| N/A. | ¿Cuál fue el presupuesto designado a las funciones de archivo durante la vigencia anterior? | 1 | 0 | Como parte del rubro de funcionamiento de la SDS se asignó para la contratación de personal en Gestión Documental. |
| | ¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido. | 1 | 0 | |
| | ¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de Inversión para el archivo durante la vigencia anterior? Describa en que ha sido invertido. | 1 | 0 | N.A. |
| | ¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en Sistemas de Información? | 1 | 0 | Durante la vigencia 2023 y 2024 se contrató con Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 Deposito custodia y almacenamiento. |
| | ¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado al área de archivo durante la vigencia para cumplir con el PINAR o el PGD? Explique | 1 | 0 | Para la vigencia actual, se ha definido el presupuesto para dar continuidad con el desarrollo y actualización del PGD y PINAR; que al igual requieren de una inversión permanente en personal capacitado y en infraestructura física y tecnológica |
| TOTAL Σ | | 5 | 0 | |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| 1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
|--|---|--|----|--|
| 1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| 1.4 ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | | | | |
| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | OBSERVACIONES |
| | | Si | No | |
| Ley 594 de 2000 | ¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor? | 1 | 0 | Durante la Vigencia 2023 - 2024 se realizaron jornadas de socialización y capacitación relacionadas en temas de Gestión Documental, sin embargo, la rotación de personal requiere que se intensifiquen las sesiones. |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos? | 1 | 0 | |
| | | ¿Los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados? | 1 | 0 |
| Acuerdo 1 de 2024 | ¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias? | 1 | 0 | |
| Acuerdo 1 de 2024 | ¿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 | 0 | |
| TOTAL Σ | | 5 | 0 | |

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

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

ANEXO 2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
|--|---|--------------------------|----|--|
| 2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA | | | | |
| 2.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | | | | |
| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | OBSERVACIONES |
| | | Si | No | |
| Acuerdo 01 de 2024 | La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental | 1 | 0 | El CCD se encuentra convalidado y publicado |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿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 | Fueron Aprobadas con el comité Interno de Archivo, mediante acta 2 de fecha 21 de agosto de 2018. |
| | ¿Las Tablas de Retención Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo | 1 | 0 | El Consejo 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 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. |
| Decreto 1080 de 2015 | ¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha | 0 | 1 | Se pretende realizar actualización para la vigencia 2024, en concordancia a las actividades a desarrollar en el PGD, esta actualización comprende la modificación bajo Decreto 182 de 2020 |
| | ¿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 | Fue aprobado en comité institucional de Gestión y desempeño |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|
| | ¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental? | 1 | 0 | |
| | ¿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 publicó en el link de transparencia de la entidad |
| | ¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos- PINAR? | 1 | 0 | |
| | La Entidad cuenta con el Banco terminológicos de tipos, series y subseries documentales | 1 | 0 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental? | 1 | 0 | |
| | ¿Las Tablas de Valoración Documental fueron aprobadas por la instancia competente? Indique acto administrativo | 1 | 0 | Fueron Aprobadas con el comité Interno de Archivo, mediante acta No. 4 de fecha 14 de agosto de 2019. |
| | ¿Las Tablas de Valoración Documental fueron convalidadas por la instancia competente? Indique acto administrativo | 1 | 0 | El Consejo Distrital de Archivos emitió concepto de convalidación para las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría Distrital de Salud el 30 de julio de 2019. |
| | ¿Las Tablas de Valoración Documental fueron implementadas por la instancia competente? Indique acto administrativo | 1 | 0 | La Secretaria 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? | 1 | 0 | |
| | ¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales? | 1 | | esta proyectado el documento de banco terminológico, se encuentra pendiente para aprobación por el comité institucional de gestión y desempeño y posterior adopción 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

| | | | | |
|----------------|--|----|---|--|
| | ¿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 Σ | | 21 | 1 | |

2.2 ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | OBSERVACIONES |
|------------------------------------|---|--------------------------|----|--|
| | | Si | No | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad? | 1 | 0 | |
| | ¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad? | 1 | 0 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa? | 1 | 0 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente? | 1 | 0 | |
| | ¿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, Hojas de Control |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de Gestión? | 1 | 0 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental? | 1 | 0 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Se realiza y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los Archivos de Gestión? | 1 | 0 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo? | 0 | 1 | |
| | ¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos? | 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

| | | | | |
|---|---|----|---|--|
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos? | 1 | 0 | Todo se realiza a través del Archivo Central de la SDS |
| | ¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución? | 0 | 1 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo | 0 | 1 | |
| | ¿Se han realizado las transferencias primarias? | 1 | 0 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas? | 1 | 0 | |
| Acuerdo 01 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación | ¿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 01 de 2024? | 1 | 0 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)? | 0 | 1 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad? | 0 | 1 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003? | 1 | 0 | |
| Acuerdo 01 de 2024 | ¿En los Archivos de Gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas? | 1 | 0 | No supera el 5 % de la Entidad |
| TOTAL Σ | | 15 | 7 | |

2.3 COMUNICACIONES OFICIALES

| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR COMUNICACIONES OFICIALES | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | OBSERVACIONES |
|--|--|--------------------------|----|---|
| | | Si | No | |
| Acuerdo 01 de 2024, CAPÍTULO 2 Gestión y trámite de los documentos | ¿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 Dirección Administrativa, sin embargo, no se ha creado el grupo de correspondencia por acto administrativo. |
| | Describa el procedimiento de radicación de documentos | 1 | 0 | PROCEDIMIENTO: Para ello, se cuenta con un auxiliar Administrativo que se |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

| | | | | |
|----------------|---|----------|----------|---|
| | | | | 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 correspondiente. |
| | 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 trámite de correspondencia Interna y Externa. |
| | ¿Se han dispuesto servicios de alerta para el seguimiento de tiempos de respuesta? | 1 | 0 | Solo a través del aplicativo SDQS |
| | ¿La entidad ha publicado el horario de atención al público de la unidad de correspondencia? | 1 | | A través de la Pagina web, porterías, y en las ventanillas de correspondencia. |
| TOTAL Σ | | 6 | 0 | |

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

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

ANEXO 3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

| 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 01 de 2024 | Indique el número total de depósitos de archivo | 1 | 0 | 2 Depósitos. Deposito 1: Sótano Edificio Administrativo, Secretaria Distrital de Salud. Deposito 2: Bodega-Camelia. |
| | ¿El terreno se presenta sin riesgos de Humedad subterránea o problemas de inundación y ofrece estabilidad? | 1 | 0 | Deposito 1: Terreno en óptimas condiciones Deposito 2: Terreno en óptimas condiciones |
| | ¿El terreno se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos bélicos? | 0 | 1 | Deposito 1: Posibilidad de riesgo Deposito 2: Posibilidad de riesgo |
| | ¿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 albergar la documentación y su natural incremento. | 0 | 1 | |
| | ¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes? | 1 | 0 | |
| | ¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas? | 0 | 1 | |
| | La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m ² | 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 depósitos son provisionales y se habían diseñado con diversos propósitos. |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | | |
|--|--|---------------------------------|-----------|--|-----------|
| 3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | | | | | |
| | ¿Encuentra adecuado el depósito climáticamente? | 1 | 1 | Deposito 1: Si Deposito 2: No Deposito 3: Si | |
| | ¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento? | 1 | 0 | Deposito 1: Detectores de humo, alarmas, cámaras y extintores, monitoreo de temperatura, humedad relativa y luz visible. Deposito 2: Vigilancia privada | |
| | Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, ¿entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento? | 0 | 1 | | |
| | ¿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? | 1 | | | |
| | ¿Presentan oxidación los elementos de la estantería? | 0 | 1 | | |
| | TOTAL Σ | 12 | 10 | | |
| 3. 2 UNIDADES DE CONSERVACIÓN | | | | | |
| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | OBSERVACIONES | |
| | | UNIDADES DE CONSERVACIÓN | Si | | No |
| Acuerdo 049 de 2000 | ¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro? | | 1 | 0 | |
| | ¿Las unidades de conservación | | 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código: SDS-GDO-PL-001 Versión: 1



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

| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
|---|--|--------------------------|----|--|
| 3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | | | | |
| | presentan un recubrimiento interno? | | | |
| N/A. | ¿Las Unidades de conservación presentan orificios? | 1 | 0 | Orificios como parte del diseño de las mismas |
| | ¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos? | 1 | 0 | |
| | ¿Es necesario perforar los documentos? | 1 | 0 | |
| | ¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas? | 0 | 1 | |
| | ¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas? | 1 | 0 | |
| TOTAL Σ | | 5 | 2 | |
| 3.3 CONDICIONES AMBIENTALES | | | | |
| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | OBSERVACIONES |
| | CONDICIONES AMBIENTALES | Si | No | |
| Acuerdo 049 de 2000 | ¿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 depósitos de archivo? | 1 | 0 | Se hace de forma temporal |
| | ¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire? | 0 | 1 | |
| | ¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo? | 0 | 1 | |
| | ¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad? | 1 | 0 | |
| | ¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo? | 1 | 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código:

SDS-GDO-PL-001

Versión:

1



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

| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | | | | |
|--|---|--------------------------|----|--|
| 3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | | | | |
| TOTAL Σ | | 4 | 3 | |
| 3.4 CONDICIONES DE MANTENIMIENTO | | | | |
| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | 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: A diario Deposito 2: Trimestral. |
| | ¿Se realiza la limpieza de la estantería? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan. | 1 | 0 | Deposito 1: Trimestral. Deposito 2: Trimestral. |
| | ¿Se realiza la limpieza de las unidades de conservación? Indique cada cuanto y describa el cómo y los materiales que se utilizan. | 1 | 0 | Deposito 1: Trimestral. Deposito 2: Trimestral. |
| TOTAL Σ | | 3 | 0 | |
| 3.5 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS | | | | |
| NORMATIVIDAD ASOCIADA | ASPECTO A EVALUAR | APLICACIÓN EN LA ENTIDAD | | OBSERVACIONES |
| | SEGURIDAD Y EMERGENCIAS | Si | No | |
| 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 han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones? | 0 | 1 | |
| | ¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación? | 1 | 0 | |
| | ¿Se ha elaborado un Plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo? | 1 | 0 | Dirección de Gestión del Talento Humano |
| | ¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la Entidad? | 1 | 0 | Dirección de Gestión del Talento Humano |
| TOTAL Σ | | 8 | 1 | |

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

| | | | |
|----------------|-----------------------|-----------------|----------|
| Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | 1 |
|----------------|-----------------------|-----------------|----------|



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

| DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS | |
|---|---|
| 3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | |
| FICHA TÉCNICA- DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE DEPOSITO Y ALMACENAMIENTO | |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD | SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD |
| DIRECCIÓN | SEDE: CENTRO DISTRITAL DE SALUD Cra 32 Nro. 12-81 |
| Depósitos de Archivo Evaluados: | |
| Deposito 1: Sótano Edificio Administrativo, Centro Distrital de Salud. | |
| Deposito 2: Bodega- Camelia. | |
| Deposito 3: Bodega-Fontibón | |
| Registro fotográfico de Depósitos de Archivo | |
| | |
| RESUMEN DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES | |
| | |
| 1. Ordenación y Organización de los documentos | |
| Conclusiones: La documentación se encuentra organizada de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original, además cuenta con inventarios en estado natural de dicha documentación incluidos en el FUID. | |
| | |
| 2. Condiciones Físicas de las Áreas de Almacenamiento | |
| Deposito 1: Porcentaje: 75. Este porcentaje refleja un nivel de cumplimiento medio o parcial, en cuanto se observan condiciones aceptables. | |
| Deposito 2: Porcentaje: 65. Este porcentaje refleja un nivel de cumplimiento medio o parcial, en cuanto se observan condiciones aceptables. | |
| 2.1. Localización | |
| Puntaje 1 Conclusiones: Deposito 1: Sótano Edificio Administrativo, Centro Distrital de Salud. El depósito se encuentra en optimas condiciones de acceso, ventilación e iluminación. Deposito 2: Bodega- Camelia. El depósito se encuentra en optimas condiciones de acceso, ventilación e iluminación. | |
| 2.2. Características Constructivas | |
| Conclusiones: 1. Para los tres depósitos en referencia a las condiciones de muros, techos y pisos, podemos concluir que se observa en buenas condiciones, no se presentan deterioros. 2. Para los tres depósitos no se presenta entrada directa de luz natural, que incida sobre la documentación. Iluminación Artificial, y la misma está dada por lámparas fluorescentes que cuentan con filtros difusores y no se encuentran cercanos a la documentación, por lo tanto, no representan un factor de deterioro. | |
| | |
| 3. Mantenimiento y Limpieza | |
| Porcentaje 78 Conclusión: el desarrollo de las actividades de limpieza y mantenimiento de las diferentes zonas se lleva a cabo a nivel de las instalaciones y con métodos en seco con escoba y aspiradora. Debe hacerse especial énfasis en el adecuado desarrollo del método y aplicación de los procesos de limpieza, especialmente en el Depósito 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.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SALUD

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL**



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS**

Código:

SDS-GDO-PL-001

Versión:

1

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

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

implementando además una correcta planeación, de acuerdo con el número de oficinas que componen la edificación.

4. Mobiliario

Porcentaje 25,9

Cantidad de Mobiliario: entre 120 y 150 estantes entre estantería fija y rodante

Conclusión: De forma general, la entidad cuenta con gran cantidad de muebles, destinados para almacenar documentación de manera adecuada en cada uno de los 3 depósitos de Archivo Central.

Características de la documentación y mobiliario

| Clase de documento | Metros lineales | Número de unidades | Promedio de producción anual en metros lineales |
|--------------------|-----------------|--------------------|---|
| | | | |
| | | | |
| Total | | | |

5. Salud Ocupacional

Porcentaje 90

Conclusión: Se una adecuada utilización de implementos de protección, especialmente de parte de los funcionarios que están encargados del Archivo Central. Se han realizado procesos de saneamiento ambiental a nivel de la edificación.

DIAGNOSTICO GENERAL

En términos generales podemos concluir que se observan condiciones óptimas para el manejo y almacenamiento de la documentación para los tres depósitos de Archivo central, además los depósitos cuentan con el mobiliario suficiente

y en general unas condiciones ambientales y de limpieza y mantenimiento adecuadas.

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

ANEXO 4. MARCO LEGAL

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

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

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

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

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

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).

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.

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

“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”

Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para la implementación en el estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

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

Circular 04 de 2003, organización de las Historias Laborales.

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

ANEXO 5. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

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

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

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

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité 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.

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.

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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.

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.

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

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

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

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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

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

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

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

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

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

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

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Cuadro de clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

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.

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

durante el ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Documento 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 debido a su objeto social.

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

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

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

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez / Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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.

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

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

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

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.

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

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

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

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

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

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

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

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

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

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez / Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín / Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

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

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

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

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

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

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.

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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.

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

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

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

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.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre código de la dependencia

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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

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

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

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

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

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

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

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

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

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

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

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor estético: calidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

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

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

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

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

| | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD | GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL | | |  |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS | | | |
| | Código: | SDS-GDO-PL-001 | Versión: | |
| Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Luisa Fernanda Vallejo Cruz | | | | |

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

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

Valor sociocultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

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

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

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

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.