

---

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

---

2026



SECRETARÍA DE  
SALUD



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	OBJETIVOS.....	1
2.1.	OBJETIVOS GENERAL .....	1
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
3.	ALCANCE .....	2
4.	METAS, ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y CRONOGRAMA.....	2
4.1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	2
4.1.1.	Misión .....	3
4.1.2.	Visión .....	3
4.1.3.	Objetivos Estratégicos .....	3
4.2.	FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR .....	4
4.2.1.	Identificación de la Situación Actual .....	4
4.2.2.	Identificación de Aspectos Críticos .....	5
4.2.3.	Priorización de los Aspectos Críticos.....	5
4.3.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	7
4.4.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR .....	8
4.4.1.	Objetivo General.....	8
4.4.2.	Objetivos Específicos.....	8
4.5.	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR .....	8
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.....	10
4.5.2.	Plan de Implementación Estrategias Programa de Conservación .....	11
4.5.3.	Plan de Capacitación en Normativa y Procesos Técnicos Archivísticos.....	12
4.6.	MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	13
4.7.	CRONOGRAMA .....	14
5.	RESPONSABLES .....	16
5.1.	Línea Estratégica.....	16
5.2.	Primera Línea de Defensa.....	16

5.3.	Segunda Línea de Defensa.....	16
5.4.	Tercera Línea de Defensa.....	16
6.	INDICADORES.....	17
7.	SEGUIMIENTO.....	17
8.	ANEXOS.....	17
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	17

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR  
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS  
2026**

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

**JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA**  
Subsecretario Corporativo

**LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ**  
Dirección Administrativa

**ELABORADO POR:**

**CAROLINA CARDONA VÉLEZ**  
Profesional Archivista.

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**REVISADO POR:**

**ELMA YOLANDA GÓMEZ VILLAMARÍN**  
Profesional Especializado  
Dirección Administrativa

**YANIRE CASTELLANOS MOLINA**  
Contratista  
Dirección de Planeación Institucional y Calidad

**APROBADO POR:**

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b> 2

## 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).

Asimismo, se acoge a los dispuesto en el Acuerdo 001 del 2024 “*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones*”, expedido por el Archivo General de la Nación AGN.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento archivístico, brinda los lineamientos de planeación archivística 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.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b>

## 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el contexto estratégico de la entidad.
- Desarrollar la metodología de formulación del Plan Institucional de Archivos
- 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. METAS, 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 “BOGOTÁ CAMINA SEGURA”, el cual fue adoptado mediante el Acuerdo 927 de 2024.

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

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b> 2

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.”<sup>1</sup>,

#### 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.”<sup>2</sup>.

#### 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.
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 organizacionales, el desarrollo de las competencias y el

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

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b> <b>SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b>

*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*<sup>3</sup>.

## 4.2. FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos, la secretaría 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.

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

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



documentaron 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 CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
El equipo de trabajo de los Archivos de Gestión y Central o algunos miembros no cuente con la formación y experiencia requerida para desempeñarse en el área.	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.
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 perdida 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 perdida 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

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR  
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

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 CRÍTICO	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 cuente 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 apropiación de la gestión documental en la SDS.	2	3	0	0	4	9
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	0	1	1	0	1	3

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.



No	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
	electrónicos de archivo acorde a la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad.						
	<b>TOTAL Σ</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	

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.

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 entidad<sup>4</sup>.

Tabla 2. Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ASPECTOS CRÍTICOS	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

<sup>4</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Colombia, AGN, 2014, Para la formulación de la Visión Estratégica, el municipio tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto., pags.34

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b> 2

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.

##### 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.



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

**Código:** SDS-GDO-PL-001 **Fecha:** 23/12/2025 **Versión:** 2

**Tabla 3. Planes y Proyectos Asociados**

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El equipo de trabajo de los Archivos de Gestión y Central o algunos miembros no cuente con la formación y experiencia requerida para desempeñarse en el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</li> <li>• Plan de capacitación en normativa y procesos técnicos archivísticos</li> </ul>
Actualización de la TRD aprobada y convalidada de acuerdo a las recientes modificaciones de la estructura orgánica de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</li> </ul>
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"> <li>• Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</li> <li>• Plan de implementación estrategias Programa de Conservación</li> </ul>
Desarrollar el programa de Descripción Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</li> </ul>
Dar cumplimiento al cronograma de Transferencias Documentales Primarias que se establece anualmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de normalización y estandarización de la Gestión Documental en la SDS y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</li> </ul>

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

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

**Código:** SDS-GDO-PL-001 **Fecha:** 23/12/2025 **Versión:** 2

**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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1. Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente.	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Instrumentos Archivísticos Actualizados	
2. Socializar y articular los instrumentos archivísticos con los demás planes y procesos de la entidad.	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Informe 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.	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Informe de las sesiones realizadas con registros de Asistencia	
4. Implementar las Tablas de Valoración Documental	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Informe de avance de implementación.	
5. Elaborar el plan de transferencias primarias	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Diagnósticos y Plan de Transferencias	
6. Desarrollar el Programa de Descripción Documental. <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar la Matriz de Descripción ISAD-G</li> </ul>	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Programa	
7. Desarrollar el Programa de Digitalización. <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de series documentales de alta consulta</li> </ul>	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Programa	

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b>	2

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Seguimiento al cumplimiento del Cronograma.	Porcentajes de avance		Entrega de Producto terminado

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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**

<b>Objetivo:</b> 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.
<b>Alcance:</b> 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.
<b>Responsable del Plan:</b> Dirección Administrativa

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Evidencias de Implementación	
2. Implementar las Estrategias de conservación preventiva	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Evidencias de Implementación	
3. Realizar seguimiento a las estrategias planteadas en el Sistema Integrado de Conservación.	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Matriz Reporte de Seguimiento	
4. Realizar una revisión del estado de conservación de los documentos archivísticos, tanto físicos como electrónicos, identificando aquellos que requieren conservación preventiva o correctiva.	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Informe de 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b>	2

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Seguimiento al cumplimiento del Cronograma.	Porcentajes de avance		Entrega de Producto terminado

  

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERISTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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**

<b>Nombre: PLAN DE CAPACITACIÓN EN NORMATIVA Y PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS</b>					
<b>Objetivo:</b> 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.					
<b>Alcance:</b> 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.					
<b>Responsable del Plan:</b> Dirección Administrativa y Dirección de Gestión del Talento Humano.					

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1. Ejecutar sesiones de sensibilización relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Informe Semestral de las sesiones realizadas con registros de Asistencia	
2. Ejecutar sesiones de sensibilización en el uso del SGDEA (Producción Documental Electrónica, Conformación de Expedientes, Administración de Expedientes Electrónicos e Híbridos).	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Informe Semestral de las sesiones realizadas con registros de Asistencia	
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	1/02/2026	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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

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 tiene en cuenta el tiempo de ejecución y el orden en el que se desarrollan los planes, programas y proyectos referentes a la función archivística y a la gestión documental.

Tabla 7. Mapa de Ruta

Plan o proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
<b>Plan Normalización, Estandarización y Fortalecimiento</b>									
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 Documental									
5. Elaborar el plan de transferencias primarias									
6. Desarrollar el Programa de Descripción Documental.									
• Actualizar la Matriz de Descripción ISAD-G									
7. Desarrollar el Programa de Digitalización.									
• Identificación de series documentales de alta 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

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

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

Plan o proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
<b>Plan de Implementación Estrategias Programa de Conservación</b>									
1. Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental									
2. Implementar las Estrategias de conservación preventiva									
3. Realizar seguimiento a las estrategias planteadas en el Sistema Integrado de Conservación.									
4. Realizar una revisión del estado de conservación de los documentos archivísticos, tanto físicos como electrónicos, identificando aquellos que requieren conservación preventiva o correctiva.									
<b>Plan de Capacitación en Normativa y Procesos Técnicos Archivísticos</b>									
1. Ejecutar sesiones de sensibilización relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos									
2. Ejecutar sesiones de sensibilización en el uso del SGDEA (Producción Documental Electrónica, Conformación de Expedientes, 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.									

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

#### 4.7. CRONOGRAMA

**Tabla 8. Cronograma**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL	PERIODICIDAD
<b>Plan Normalización, Estandarización y Fortalecimiento</b>				
1. Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo a la normativa vigente.	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	De acuerdo a las modificaciones de la estructura orgánica 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

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

**Código:** SDS-GDO-PL-001 **Fecha:** 23/12/2025 **Versión:** 2

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL	PERIODICIDAD
				la entidad
2. Socializar y articular los instrumentos archivísticos con los demás planes y procesos de la entidad.	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Semestral
3. Realizar seguimientos periódicos de las actividades archivísticas, incluyendo el cumplimiento de normativa, los procesos técnicos archivísticos y el uso del SGDEA.	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Anual
4. Implementar las Tablas de Valoración Documental	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	De acuerdo a las modificaciones de la estructura orgánica de la entidad
5. Elaborar el plan de transferencias primarias	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Anual
6. Desarrollar el Programa de Descripción Documental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la Matriz de Descripción ISAD-G</li> </ul>	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Anual
7. Desarrollar el Programa de Digitalización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de series documentales de alta consulta</li> </ul>	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Anual

**Plan de Implementación Estrategias Programa de Conservación**

1. Implementar el Programa de Saneamiento Ambiental	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Trimestral
2. Implementar las Estrategias de conservación preventiva	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Trimestral
3. Realizar seguimiento a las estrategias planteadas en el Sistema Integrado de Conservación.	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Trimestral
4. Realizar una revisión del estado de conservación de los documentos archivísticos, tanto físicos como electrónicos, identificando aquellos que requieren conservación preventiva o correctiva.	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	Semestral

**Plan de Capacitación en Normativa y Procesos Técnicos Archivísticos**

4. Ejecutar sesiones de sensibilización relacionadas con los Procesos Técnicos Archivísticos	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	A demanda y según disponibilidad de personal
5. Ejecutar sesiones de sensibilización en el uso del SGDEA (Producción Documental Electrónica, Conformación de	Dirección Administrativa	1/02/2026	31/12/2027	A demanda y según disponibilidad de personal

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b>	2

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL	PERIODICIDAD
Expedientes, Administración de Expedientes Electrónicos e Híbridos).				
6. 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	1/02/2026	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
Dependencias de la Secretaría Distrital de Salud	Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR
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

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

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

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

### 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	Número de actividades del cronograma de implementación ejecutadas durante el periodo / Total de actividades del cronograma de implementación programadas durante el periodo	Porcentaje

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

### 7. SEGUIMIENTO

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

### 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

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	18/12/2024	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
2	23/12/2025	Se actualiza el Plan Institucional de Archivos PINAR con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, incorporando ajustes en algunas actividades de los planes establecidos para optimizar su implementación

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

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

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

**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	
<a href="#">Decreto 1080 de 2015</a>	¿La Entidad ha conformado Mesa de Gestión Documental? Si la respuesta es afirmativa indique el Acto Administrativo y su fecha.	1	0	Resolución 734 de 2025 “Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C”
	¿Los miembros de la Mesa de Gestión Documental son los enunciados en el numeral 11.2 del Anexo de la Resolución 734 de 2025 “Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C”?	1	0	No Aplica
	¿Las actividades de la Mesa de Gestión Documental son los enunciados en el numeral 11.2 del Anexo de la Resolución 734 de 2025 “Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C”?	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
<b>TOTAL Σ</b>		4	0	

1.2 ASPECTOS ORGANIZACIONALES				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR ASPECTOS ORGANIZACIONALES	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
<a href="#">Acuerdo 1 de 2024, Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo</a>	¿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 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	1	0	Existe al interior de la

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR  
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
	procedimientos se ha regulado el recibo y la entrega de los documentos de archivo por parte de los servidores públicos?			entidad el formato de INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. (Código SDS-GDO-FT-002) que de conformidad con el CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. CCD (Código SDS-GDO-FT-005) garantiza el registro de los documentos recibidos.	
	¿La Entidad cuenta con el Mapa de Procesos actualizado?	1	0	Resolución 1570 de 2024 "Por la cual se actualiza el Modelo de Operaciones de Procesos de la Secretaría Distrital de Salud"	
	¿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. Decreto 507 de 2013.	
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿La Entidad ha formulado una política de Gestión Documental?	1	0	Se encuentra formulada mediante y aprobada mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Resolución 734 de 2025 "Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C"	

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

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

**Código:** SDS-GDO-PL-001 **Fecha:** 23/12/2025 **Versión:** 2

1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
<u>Acuerdo 01 de 2024.</u> <u>Artículo 4.4.2.</u> <u>Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales.</u>	¿La Entidad ha conformado el Archivo Central Institucional?	1	0	Funciona físicamente, más no por acto administrativo.
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	¿Tiene la Entidad funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguardia de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario?	0	0	No aplica
<b>TOTAL Σ</b>		12	0	

1.3 ASPECTOS ORGANIZACIONALES				
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR ASPECTOS ORGANIZACIONALES	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
N/A.	¿Cuál fue el presupuesto asignado a las funciones de archivo durante la vigencia anterior?	1	0	El presupuesto asignado en el 2025 para las funciones de archivo ascendió a la suma de \$996.945.852
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado como gastos de funcionamiento del archivo? Describa en qué se ha invertido.	1	0	El presupuesto asignado como gastos de funcionamiento fue de \$291.706.800 y se invirtió en contratación de personal
	¿Cuánto presupuesto ha sido asignado en gastos de Inversión para el archivo durante la vigencia anterior? Describa en que ha sido invertido.	1	0	El presupuesto asignado como gastos de inversión fue de \$705.239.052 y se invirtió en contratación de personal y custodia de cajas de Archivo Central.
	¿En vigencias anteriores se han contratado o ejecutado proyectos para el funcionamiento del archivo o en Sistemas de Información?	1	0	Durante la vigencia 2024 y 2025 se contrató con Servicios Postales Nacionales S.A. 4-72 Depósito 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.
<b>TOTAL Σ</b>		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

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

**Código:** SDS-GDO-PL-001 **Fecha:** 23/12/2025 **Versión:** 2

**1.4 ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR ASPECTOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
<a href="#">Ley 594 de 2000</a>	¿Los funcionarios encargados de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de su labor?	1	0	Durante las Vigencia 2024 y 2025 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.
<a href="#">Acuerdo 01 de 2024</a>	¿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	No aplica
<a href="#">Acuerdo 1 de 2024</a>	¿Los servidores públicos han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?	1	0	No aplica
<a href="#">Acuerdo 1 de 2024</a>	¿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	No aplica
<b>TOTAL Σ</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	

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

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

**Código:** SDS-GDO-PL-001 **Fecha:** 23/12/2025 **Versión:** 2

**ANEXO 2.  
ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>					
<b>2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>					
<b>2.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>					
<b>NORMATIVIDAD ASOCIADA</b>		<b>APLICACIÓN EN LA ENTIDAD</b>		<b>OBSERVACIONES</b>	
<b>ASPECTO A EVALUAR</b>		<b>Si</b>	<b>No</b>		
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>					
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>		La Entidad ha elaborado el Cuadro de Clasificación Documental	1	0	El CCD se encuentra convalidado y publicado
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Retención Documental?		1	0	Las TRD se encuentran convalidadas y publicadas
	¿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 Secretaría 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 Secretaría Distrital de Salud mediante Resolución No. 675 de 2019, adoptó e implementó 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 están publicado en la página web de la entidad, en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del siguiente enlace: <a href="https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Tablas_de_Retencion_Documental.aspx">https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Tablas_de_Retencion_Documental.aspx</a>
	¿Han sido actualizadas las Tablas de Retención Documental? Indique el motivo y la fecha		0	1	Se pretende realizar actualización para la vigencia 2026, en concordancia a las actividades a desarrollar en el PGD, esta actualización comprende la modificación bajo Decreto 182 de 2020
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿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
	¿Se ha realizado la implementación del Programa de Gestión Documental?		1	0	No aplica
	¿Se ha realizado el seguimiento al Programa de Gestión Documental?		1	0	No aplica

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

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

**Código:** SDS-GDO-PL-001 **Fecha:** 23/12/2025 **Versión:** 2

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

	¿Se ha publicado el Programa de Gestión Documental en la página web de la Entidad?	1	0	El PGD está publicado en la página web de la entidad, en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del siguiente enlace: <a href="https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Gestion-Documental.aspx">https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Gestion-Documental.aspx</a>
	¿La Entidad ha elaborado el Plan Institucional de Archivos- PINAR?	1	0	El PINAR está publicado en la página web de la entidad, en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del siguiente enlace: <a href="https://www.saludcapital.gov.co/Planes_Estrateg_Inst/2025/Insti-tucional/Pinar_2025.pdf">https://www.saludcapital.gov.co/Planes_Estrateg_Inst/2025/Insti-tucional/Pinar_2025.pdf</a>
	La Entidad cuenta con el Banco terminológicos de tipos, series y subseries documentales	1	0	El Banco Terminológico está publicado en la página web de la entidad, en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del siguiente enlace: <a href="https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Funcion-Archivistica.aspx">https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Funcion-Archivistica.aspx</a>
	¿La Entidad ha elaborado las Tablas de Valoración Documental?	1	0	Las TVD están publicado en la página web de la entidad, en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del siguiente enlace: <a href="https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Tablas-valoracion-documental.aspx">https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Tablas-valoracion-documental.aspx</a>
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	¿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 Secretaría Distrital de Salud mediante Resolución No. 3610 de 2019, adoptó e implementó el instrumento Archivístico Tablas de Valoración Documental
	¿Ha implementado la Entidad la elaboración de los inventarios documentales en los Archivos de Gestión?	1	0	No aplica
<u>Decreto 1080 de 2015</u>	¿Ha elaborado la Entidad el Modelo	1	0	Se cuenta con el lineamiento

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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR  
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

	de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos?			MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO MOREQ (Código SDS-GDO-LN-003)
	¿Ha elaborado la Entidad el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales?	1		El Banco Terminológico está publicado en la página web de la entidad, en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través del siguiente enlace: <a href="https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Funcion-Archivistica.aspx">https://www.saludcapital.gov.co/Paginas2/Funcion-Archivistica.aspx</a>
	¿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.
<b>TOTAL Σ</b>		21	1	

2.2 ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
<a href="#">Acuerdo 01 de 2024</a>	¿Se están conformando los expedientes de acuerdo a los Cuadros de Clasificación adoptados por la Entidad?	1	0	No aplica
	¿Los expedientes son identificados de acuerdo al sistema de descripción adoptado por la Entidad?	1	0	No aplica
<a href="#">Acuerdo 01 de 2024</a>	¿Las carpetas reflejan las series y subseries documentales correspondientes a la Unidad administrativa?	1	0	No aplica
<a href="#">Acuerdo 01 de 2024</a>	¿Se ha implementado la Hoja de Control de documentos al interior del expediente?	1	0	Se cuenta con el formato HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS (Código SDS-GDO-FT-010)
	¿La Entidad ha desarrollado un programa de descripción documental?	0	1	No aplica
	¿La Entidad ha elaborado instrumentos de descripción?	1	0	Solo inventarios en formato FUID, Hojas de Control
<a href="#">Acuerdo 01 de 2024</a>	¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de Gestión?	1	0	Se cuenta con el instructivo FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO (Código SDS-GDO-INS-004)
<a href="#">Acuerdo 01 de 2024</a>	¿La Entidad ha adoptado el Formato Único de Inventario Documental?	1	0	Se cuenta con el formato de INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL. (Código SDS-GDO-FT-002)
<a href="#">Acuerdo 01 de 2024</a>	¿Se realiza y mantiene actualizado	1	0	No aplica

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR  
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS**

**2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA**

	el inventario de los expedientes en los Archivos de Gestión?			
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	El material gráfico (dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, prensa, ¿entre otros) es extraído y se deja en su lugar un testigo?	0	1	No aplica
	¿El material gráfico es almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos?	0	1	No aplica
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?	1	0	Se cuenta con el formato CONSULTA Y PRÉSTAMO DOCUMENTOS DE ARCHIVO (Código SDS-GDO-FT-021)
	¿Las dependencias realizan registro de los préstamos y solicitan su devolución?	0	1	
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	¿La Entidad realiza o ha realizado procesos de digitalización de los expedientes? Explique el motivo	0	1	No aplica
	¿Se han realizado las transferencias primarias?	1	0	No aplica
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	¿Las cajas usadas para la transferencia primaria se encuentran identificadas?	1	0	No aplica
<u>Acuerdo 01 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación</u>	¿Se ha establecido un procedimiento para la Eliminación de documentos?	1	0	No aplica
	¿El procedimiento para eliminación de documentos está acorde con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024?	1	0	Se cuenta con los formatos ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO. (Código SDS-GDO-FT-009) y ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL. (Código SDS-GDO-FT-016)
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	¿Tiene la entidad documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (Fondos Acumulados)?	0	1	No aplica
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la Entidad?	0	1	No aplica
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	¿Las Historias Laborales son organizadas de acuerdo a lo dispuesto en la Circular 04 de 2003?	1	0	No aplica
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	¿En los Archivos de Gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?	1	0	No supera el 5% de la Entidad
<b>TOTAL Σ</b>		15	7	

**2.3 COMUNICACIONES OFICIALES**

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
<u>Acuerdo 01 de 2024, CAPÍTULO 2 Gestión y trámite de los documentos</u>	¿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

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

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

**Código:** SDS-GDO-PL-001 **Fecha:** 23/12/2025 **Versión:** 2

<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>				
<b>2. ASPECTOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>				
				grupo de correspondencia por acto administrativo.
	Describa el procedimiento de radicación de documentos	1	0	El procedimiento de radicación de documentos se encuentra establecido en la Guía TRÁMITE COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA SDS (Código SDS-GDO-GUI-002), la cual se encuentra publicada en ISOLACION
	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 guía TRÁMITE COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA SDS (Código SDS-GDO-GUI-002), la cual se encuentra publicada en ISOLACION
	¿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.
<b>TOTAL Σ</b>		<b>6</b>	<b>0</b>	

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.



**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			
<u>Acuerdo 01 de 2024</u>	Indique el número total de depósitos de archivo		1	0	2. Depósitos. Deposito 1: Sótano Edificio Administrativo, Secretaría 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 construidos con materiales resistentes?		1	0	No aplica
	¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?		0	1	No aplica
	La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 Kg/m <sup>2</sup>		0	0	No aplica
	¿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.
	¿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

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

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

**Código:** SDS-GDO-PL-001 **Fecha:** 23/12/2025 **Versión:** 2

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS					
3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
	PREGUNTA		0	1	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?				No aplica
	¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la Entidad?		1	0	No aplica
	¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratadas con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?		1	0	No aplica
	¿Las bandejas soportan al menos 100 Kg?		1	0	No aplica
	¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?		1	0	No aplica
	¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?		1	0	No aplica
	¿Los acabados del mobiliario son redondeados?		1	0	No aplica
	¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?		0	1	No aplica
	¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?		0	1	No aplica
	¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?		1		No aplica
	¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?		0	1	No aplica
TOTAL Σ			12	10	
3. 2 UNIDADES DE CONSERVACIÓN					
NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR		APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
	UNIDADES DE CONSERVACIÓN		Si	No	
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?		1	0	No aplica
	¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?		0	1	No aplica
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	No aplica
	¿Es necesario perforar los documentos?		1	0	No aplica
	¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?		0	1	No aplica
	¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se		1	0	No aplica

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.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR  
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

almacena en ellas?			
<b>TOTAL Σ</b>	5	2	

3. 3 CONDICIONES AMBIENTALES

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR CONDICIONES AMBIENTALES	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	¿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
	¿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	No aplica
	¿Estos vanos están acondicionados con filtros que impidan la entrada de partículas o contaminantes al depósito de archivo?	0	1	No aplica
	¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?	1	0	No aplica
	¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito de archivo?	1	1	No aplica
<b>TOTAL Σ</b>		4	3	

3. 4 CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR MANTENIMIENTO	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	
<a href="#">Acuerdo 049 de 2000</a>	¿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 diarioDeposito 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.
<b>TOTAL Σ</b>		3	0	

3. 5 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

NORMATIVIDAD ASOCIADA	ASPECTO A EVALUAR SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	APLICACIÓN EN LA ENTIDAD		OBSERVACIONES
		Si	No	

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS				
3. ASPECTOS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
<u>Acuerdo 050 de 2000</u>	¿Ha dispuesto la Entidad extintores en el área de archivo?	1	0	No aplica
	¿Los extintores son de agentes limpios?	1	0	No aplica
	¿Los extintores son recargados anualmente?	1	0	No aplica
	¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?	1	0	No aplica
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?	1	0	No aplica
	¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?	0	1	No aplica
	¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?	1	0	No aplica
	¿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
<b>TOTAL Σ</b>		8	1	

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

FICHA TECNICA- DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE DEPOSITO Y ALMACENAMIENTO	
NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD
DIRECCIÓN	SEDE: CENTRO DISTRITAL DE SALUD Carrera 32 Nro. 12-81
<b>Depósitos de Archivo Evaluados:</b>	
<b>Depósito 1:</b> Sótano Edificio Administrativo, Centro Distrital de Salud.	
<b>Depósito 2:</b> Bodega- Camelia.	
<b>Depósito 3:</b> Bodega-Fontibón	
<b>Registro fotográfico de Depósitos de Archivo</b>	
<b>RESUMEN DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES</b>	
<b>1. Ordenación y Organización de los documentos</b>	
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.	
<b>2. Condiciones Físicas de las Áreas de Almacenamiento</b>	
<b>Depósito 1:</b> Porcentaje: 75. Este porcentaje refleja un nivel de cumplimiento medio o parcial, en cuanto se observan condiciones aceptables.	
<b>Depósito 2:</b>	

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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

### FICHA TECNICA- DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE DEPOSITO Y ALMACENAMIENTO

Porcentaje: 65.

Este porcentaje refleja un nivel de cumplimiento medio o parcial, en cuanto se observan condiciones aceptables.

#### 2.1. Localización

Puntaje 1

Conclusiones:

Depósito 1: Sótano Edificio Administrativo, Centro Distrital de Salud. El depósito se encuentra en óptimas condiciones de acceso, ventilación e iluminación.

Depósito 2: Bodega- Camelia. El depósito se encuentra en óptimas 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. 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

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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

### 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.  
[http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0594\\_2000.htm](http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.htm)
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  
[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=41249](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=41249)
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>
- **Decreto 514 de 2006.** Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Derogado parcialmente por el Decreto 828 de 2018.  
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/listados/tematica2.jsp?subtema=21322>
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.  
[https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma\\_pdf.php?i=76833](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=76833)
- **Decreto 1081 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República. Incluye disposiciones sobre transparencia, acceso a la información y administración documental derivadas principalmente de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Incorpora lineamientos para la publicación proactiva de información, la respuesta a solicitudes de acceso, y la clasificación y reserva de documentos, que son parte de la gestión documental en entidades públicas  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>
- **Decreto 1499 de 2017.** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>
- **Decreto 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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

- **Decreto 828 de 2018.** Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones. Su objetivo principal es establecer lineamientos para la organización, administración y funcionamiento del sistema de archivos en las entidades y organismos del Distrito Capital, garantizando una gestión documental eficiente, articulada y conforme a la normativa nacional en materia archivística.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>
- **Acuerdo 01 de 2024,** Establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b> 2

## **ANEXO 5. GLOSARIO**

A continuación, se registran algunas definiciones relacionadas 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.

**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.

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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

**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.

**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.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b> 2

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

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

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

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

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

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

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

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

**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.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b>

**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.

**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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b> 2

**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 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

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b> 2

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.

**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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b>

**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.

**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

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b> 2

correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

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

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

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

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

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

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

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

**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.

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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

**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, alfabéticamente o numéricamente, términos onomásticos, topográficos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

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

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.



**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.

**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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SALUD

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

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

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

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

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

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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

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

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

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b>

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 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.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b>

**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.

**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.

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b> 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS</b>				
	<b>Código:</b>	SDS-GDO-PL-001	<b>Fecha:</b>	23/12/2025	<b>Versión:</b>

**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:** Cualidad 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.

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

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

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

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

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su

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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS

Código: SDS-GDO-PL-001 Fecha: 23/12/2025 Versión: 2

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.