

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SALUD

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVO.....	1
3.	ALCANCE.....	1
4.	MARCO LEGAL.....	2
5.	ENUNCIADO DE LA POLÍTICA.....	3
5.1.	DEFINICIONES.....	3
5.2.	LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
5.3.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	7
5.4.	MESA TÉCNICA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
5.5.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
5.5.1.	Planeación.....	8
5.5.2.	Producción.....	9
5.5.3.	Gestión y trámite.....	9
5.5.4.	Organización.....	9
5.5.5.	Transferencia.....	10
5.5.6.	Disposición de documentos.....	10
5.5.7.	Preservación a largo plazo.....	11
5.5.8.	Valoración.....	11
5.6.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	12
5.6.1.	Plan Institucional de Archivos PINAR.....	12
5.6.2.	Programa de Gestión Documental PGD.....	12
5.6.3.	Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.....	12
5.6.4.	Banco Terminológico BANTER.....	13
5.6.5.	Inventario Documentales.....	13
5.6.6.	Tablas de Retención Documental TRD.....	13
5.6.7.	Cuadro de Clasificación Documental CCD.....	14
5.6.8.	Tablas de Control de Acceso.....	14
5.6.9.	Tablas de Valoración Documental TVD.....	14
5.7.	DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
5.8.	COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
5.9.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA.....	16
5.9.1.	Seguimiento.....	16
5.9.2.	Medición.....	16
6.	COMPROMISOS.....	16
6.1.	RESPONSABILIDADES Y ROLES.....	16
6.1.1.	Línea Estratégica.....	16
6.1.2.	Primera Línea de Defensa.....	17
6.1.3.	Segunda Línea de Defensa.....	17
6.1.4.	Tercera Línea de Defensa.....	18
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	18

**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD SDS
2023**

Alejandro López Gómez
Secretario Distrital de Salud

Marcela Guevara Ospina
Subsecretario Corporativo

Diana Carolina Franco Babativa
Dirección Administrativa

Diana Marcela Acosta Rubio
Subdirector de Bienes y Servicios



Elaborado por:

Carolina Cardona Vélez
Profesional Archivista.
Subdirección de Bienes y Servicios

Grupo de Gestión Documental Subdirección Bienes y Servicios

Aprobado por:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta Dir-PYC – 3 del 30/11/2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 establecen que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos que permita conservar el patrimonio documental de la entidad.

En virtud de lo anterior, la Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud –SDS-FFDS, siendo consciente de la vital importancia de los documentos y la memoria institucional de la entidad, como evidencia de su gestión, formula la presente Política de Gestión Documental como marco general para establecer los lineamientos institucionales que permitan gestionar el conocimiento y conservar el patrimonio documental y la memoria Institucional.

Esta política considera los aspectos definidos en el Decreto 1080 de 2015, en sus artículos 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental, 2.8.2.7.3. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, atendiendo a cada uno de sus requerimientos técnicos y tecnológicos y 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

El documento contempla los siguientes aspectos:



2. OBJETIVO

Establecer las directrices para la gestión y administración de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

3. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza los procesos de la gestión documental y la gestión y administración de los archivos en sus diferentes soportes ya sean físicos y electrónicos.



Su implementación está bajo la responsabilidad de los Servidores Públicos y Contratistas de todos los niveles organizacionales de la Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud –SDS-FFDS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

Es de destacar que los documentos no pertenecen a la dependencia ni al funcionario que los emite, son prueba y producto de su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. MARCO LEGAL

- **LEY 594 DE 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
[LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](http://www.archivogeneral.gov.co)
- **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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html
- **Decreto 1080 de 2015.** Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- **Decreto 103 de 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf
- **Acuerdo 006 de 2014.** Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>
- **Acuerdo 003 de 2015.** Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

- **Acuerdo 04 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>
- **Circular externa 02 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-2-de-1997/>

5. ENUNCIADO DE LA POLÍTICA



5.1. DEFINICIONES

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Banco terminológico:** Instrumento archivístico que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo tanto, en este Comité se tratarán los temas relacionados con la Gestión Documental de la entidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “Correspondencia”, hasta



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

el momento en que se adoptó la definición de “Comunicaciones Oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas. (Archivo General de la Nación, 2014)
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas apodadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo (Archivo General de la Nación, 2006)
- **Conservación preventiva:** 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. (Archivo General de la Nación, 2014)
- **Cuadro de Clasificación Documental:** 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.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, 2006)
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por el envejecimiento natural u otros factores. (Archivo General de la Nación, 2006)
- **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.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

- **Disponibilidad:** Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **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.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de los procesos que están presentes en una organización, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior. A su vez, los procesos pueden ser agrupados en macroprocesos en función de las macroactividades llevadas a cabo.
- **Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. (Archivo General de la Nación, 2014)
- **Plan institucional de Archivo – PINAR:** Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

tempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. (Ministerio de Cultura, 2015)

- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar las 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. (Archivo General de la Nación, 2014)
- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.
- **Sistema Integrado de conservación:** 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. (Archivo General de la Nación, 2014)
- **Tabla de Control de Acceso:** Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

5.2. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



La Política de Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Salud está integrado por los instancias, procesos e instrumentos orientados a garantizar la organización y disponibilidad de los documentos que soportan la información en cumplimiento de las funciones de la Entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conservación de la memoria Institucional.

5.3. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Salud se creó mediante la resolución interna 842 del 04 de junio del 2021 *“Por la cual se derogan las Resoluciones 2765/2018 y 414/2020 y establece disposiciones para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.”*.

“Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Salud, el cual sustituirá los demás comités que existan y estén relacionados con las políticas incluidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Artículo 2. Objeto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del MIPG; articulando todas las áreas recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

5.4. MESA TÉCNICA GESTIÓN DOCUMENTAL

El **CAPITULO 5. Equipos o Mesas Técnicas de Gestión y Desempeño Institucional** de la resolución 842 del 04 de junio del 2021 en sus artículos 19 y 20 estipula que:

“Artículo 19. Conformación. *El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá crear y aprobar el funcionamiento de Equipos o Mesas Técnicas de Gestión y Desempeño Institucional como instancia de apoyo al Comité, para lograr el ejercicio óptimo de sus funciones. Las propuestas que realice el equipo o mesa técnica serán presentadas por el respectivo líder para su aprobación en este Comité.*

Artículo 20. Roles y responsabilidades. *Los Equipos o Mesas Técnicas podrán ser integradas por los Líderes de procesos, gestores y/o referentes de calidad, así como los servidores públicos y expertos técnicos que se consideren pertinentes para los temas a tratar (...)*

En virtud de lo anterior, se conformó la a Mesa Técnica de Gestión Documental la cual apoya al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las siguientes actividades:

- Seguimiento de los planes de gestión documental
- Evaluación de los planes de gestión documental



5.5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental deben estar contemplados dentro del Programa de Gestión Documental PGD.

5.5.1. Planeación

“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental” (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

La planeación de la gestión documental debe estar articulada con el Sistema Integrado de Conservación SIC y consiste en analizar los procesos, procedimientos,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

y normas funcionales que dan como resultado la creación de documentos en cada una de las áreas o dependencias de la SDS.

5.5.2. Producción

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”. (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

Documentos generados como resultado de procesos, procedimientos y funciones asignadas mediante decretos, circulares, normas en las áreas de la SDS

5.5.3. Gestión y trámite

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”. (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).



Los expedientes conformados se deben describir en el Formato Único de Inventario Documental (código SDS-BYS-FT-006), con el fin de garantizar el acceso a la información y recuperación de documentación.

En cumplimiento a la política de gestión documental de la entidad todas las comunicaciones oficiales producidas y recepcionadas por la entidad tanto en medio físico como electrónico deben ser registradas y radicadas a través del sistema de gestión documental.

5.5.4. Organización

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente”. (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

Como parte de la organización documental producida en la secretaria Distrital de Salud, todas las unidades administrativas deberán aplicar los procesos técnicos archivísticos tales como: clasificación, depuración, foliación y descripción con FUID y hoja de control, desde la apertura de los expedientes y conformación de las carpetas en Archivo de Gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

5.5.5. Transferencia

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”. (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

Las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud SDS deben revisar periódicamente la Tabla de Retención Documental TRD y analizar las series y subseries documentales que cumplieron los tiempos de retención en los archivos de gestión, separar estas agrupaciones documentales y realizar el proceso de alistamiento en concordancia con los lineamientos de gestión documental adoptados para la SDS,



Todas las solicitudes de trasferencias documentales primarias serán recepcionadas, verificadas y avaladas por el Grupo de Gestión Documental, verificando la aplicación de criterios técnicos establecidos

Las transferencias documentales primarias y secundarias deben realizarse en los tiempos establecidos en el cronograma que se elabora anualmente desde la Subdirección de Bienes y Servicios.

Las transferencias secundarias se realizan en concordancia a los tiempos de retención establecido en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental según aplique, así mismo, durante su proceso de alistamiento se tendrá en cuenta la guía para la transferencia de documentos sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación parmente de la Secretaría General de la Alcaldía – Archivo de Bogotá.

5.5.6. Disposición de documentos

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental”. (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el Archivo Distrital.

5.5.7. Preservación a largo plazo

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

La preservación busca mantener la integridad de los documentos, así:

- Integridad física: materialidad del documento
- Integridad intelectual: contenido
- Integridad intencional: intención y fin del documento

La Secretaría Distrital de Salud garantiza la preservación mediante las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación SIC.

Uso de firma digital y electrónica



Como parte de la preservación documental en la Secretaría Distrital de Salud, la validación del uso de la firma Digital y Electrónica es aplicable a todos los documentos electrónicos producidos en la entidad.

5.5.8. Valoración

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”. (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

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

La Secretaría Distrital de Salud a través de las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental realiza la valoración de los documentos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

generados en las diferentes dependencias de la entidad, en las cuales se establece su permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central.

5.6. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

5.6.1. Plan Institucional de Archivos PINAR

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR (CÓDIGO DS-BYS- PL-005), cuyo objeto es *“Fortalecer la gestión documental en la SDS mediante la ejecución de planes y proyectos que permitan mejorar los aspectos críticos identificados en la administración y conservación de archivos de gestión y archivo central”*

5.6.2. Programa de Gestión Documental PGD



Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Cabe señalar que, la SDS cuenta con el Programa de Gestión Documental PGD (código SDS-BYS-PRG-004), el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño actualizado cada cuatro (4) años.

5.6.3. Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

La Secretaría Distrital de Salud debe contar con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que soporte la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que controle los documentos electrónicos de archivo en cada una de sus etapas y que garantice la adecuada gestión de la información.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

5.6.4. Banco Terminológico BANTER

Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Dentro de la política de gestión documental se contempla el uso del lenguaje normalizado que adopta la Secretaría Distrital de Salud con el documento de Banco Terminológico, con el fin de tener una línea unificada en la denominación de los tipos documentales.

5.6.5. Inventario Documentales

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



La Secretaría Distrital de Salud cuenta con el Formato Único de Inventario Documental (código SDS-BYS-FT-006).

5.6.6. Tablas de Retención Documental TRD

Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Este instrumento archivístico es elaborado y actualizado para la Secretaría Distrital de Salud, en concordancia con el Acuerdo 4 de 2019, siguiendo cada una de sus etapas hasta su convalidación, adopción e implementación, permitiendo realizar la debida clasificación y organización de la producción documental en la entidad, hasta finalizar con la disposición final una vez se cumplan los tiempos de retención allí establecidos.

La Secretaría Distrital de Salud adopta e implementa las TRD a través de resolución interna, una vez hayan sido convalidadas por el Archivo Distrital.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

5.6.7. Cuadro de Clasificación Documental CCD

Este instrumento aporta al seguimiento de la política desde la estructuración, actualización, aprobación y población, teniendo en cuenta que refleja el esquema de jerarquización dada a la documentación producida por la Secretaría Distrital de Salud y el registro de las secciones y subsecciones, las series y subseries documentales, permitiendo la identificación de la clasificación documental, identificando las agrupaciones documentales que producen las unidades administrativas.

En la SDS esta información se registra en el cuadro de caracterización documental - registro de activos de información (código SDS-BYS-FT-057).



5.6.8. Tablas de Control de Acceso

La entidad debe contar con tablas de control de acceso que permitan la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos generados en las diferentes dependencias.

5.6.9. Tablas de Valoración Documental TVD

Este instrumento archivístico es elaborado para la Secretaria Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, en concordancia con el Acuerdo 4 de 2019, siguiendo cada una de sus etapas hasta su convalidación, adopción e implementación, permitiendo realizar la debida aplicación, la Disposición final una vez se cumplan los tiempos de retención allí establecidos y aplicación de los procesos Técnicos Archivísticos para los documentos de archivo con disposición final de Selección y Conservación Total, los cuales son objeto de transferencia documental secundaria al Archivo Histórico de acuerdo al ciclo vital del documento.

La Secretaría Distrital de Salud adopta e implementa las TVD a través de resolución interna, una vez hayan sido convalidadas por el Archivo Distrital.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

5.7. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla. Documentos Asociados a los Procesos de Gestión Documental
Secretaría Distrital de Salud

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-BYS-FT-004	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-BYS-FT-006	INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-BYS-FT-007	DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-BYS-FT-057	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
SDS-BYS-FT-058	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SDS-BYS-FT-059	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-BYS-FT-060	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS
SDS-BYS-FT-061	SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS
SDS-BYS-FT-062	ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-BYS-FT-140	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
SDS-BYS-FT-099	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
SDS-BYS-INS-002	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
SDS-BYS-INS-004	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-BYS-INS-005	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
SDS-BYS-INS-006	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-BYS-INS-007	SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
SDS-BYS-INS-022	TRAMITE CORRESPONDENCIA INTERNA
SDS-BYS-INS-023	TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
SDS-BYS-INS-037	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS
SDS-BYS-INS-038	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SDS-BYS-PR-010	GESTIÓN Y TRAMITE DE CORRESPONDENCIA EN LA SDS
SDS-COM-LN-001	COMUNICACIÓN EXTERNA
SDS-COM-LN-002	COMUNICACIÓN EDITORIAL
SDS-COM-LN-003	COMUNICACIÓN DIGITAL
SDS-COM-LN-004	COMUNICACIÓN INTERNA

Fuente: Elaboración propia – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental – Isolucion

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

5.8. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la SDS, se dará a conocer en todos los niveles de la entidad, mediante los canales oficiales de comunicación de la entidad.

5.9. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA

5.9.1. Seguimiento

El seguimiento a la política de gestión documental se realiza a través de:

1. Sistema Integrado de Conservación SIC
2. Plan Institucional de Archivo PINAR
3. Programa de Gestión Documental PGD

5.9.2. Medición

La medición a la política de gestión documental se efectúa a través de:

1. Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural.
2. Formulario Único de Avance a la Gestión FURAG, el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política



6. COMPROMISOS

Velar por el seguimiento de implementación de la política a través de los diferentes instrumentos archivísticos y procesos de calidad adoptados para la secretaria Distrital de Salud

6.1. RESPONSABILIDADES Y ROLES

6.1.1. Línea Estratégica

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisar y aprobar la Política de Gestión Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	

Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Mesa Técnica de Gestión Documental	Revisar y aprobar la Política de Gestión Documental

6.1.2. Primera Línea de Defensa

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

6.1.3. Segunda Línea de Defensa

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Código:	SDS-BYS-POL-002	Versión:	
Elaborado por: Carolina Cardona Vélez /Revisado por: Elma Yolanda Gómez Villamarín /Aprobado por: Diana Marcela Acosta Rubio				

6.1.4. Tercera Línea de Defensa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficina de Control Interno	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas y a los instrumentos archivísticos relacionados en la Política de Gestión Documental.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	30/01/2024	Creación de la Política de Gestión Documental de la SDS en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”</i> .