



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud

Sur Occidente E.S.E.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>		Versión:	4	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
			Fecha de aprobación:	02/03/2021	
			Código:	14-06-PG-0001	

NOMBRE DE LA ENTIDAD: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 22 de febrero de 2021

FECHA DE VIGENCIA: 22 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2024

INSTANCIA DE APROBACIÓN: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA

VERSIÓN DEL DOCUMENTO: V2

RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:

MARTIN ALFONSO RODRIGUEZ LOPEZ

Profesional Especializado

Proceso de Gestión Documental

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

MAYRA ALEJANDRA FAJARDO GAMBA

Profesional

Gestión Documental

Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

FECHA DE PUBLICACIÓN: Febrero de 2021

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:	4	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PG-0001	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ALCANCE.....	6
3. OBJETIVO GENERAL.....	7
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
4. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO.....	8
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
5.1 NORMATIVOS	8
5.2 ECONOMICOS.....	8
5.3 ADMINISTRATIVOS.....	9
5.4 TECNOLÓGICOS.....	14
5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	23
6. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
6.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	25
6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	26
6.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	28
6.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	29
6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	28
6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	29
6.8 VALORACIÓN	32
7. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	33
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	33
9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	34
10. ANEXOS.....	38
11. FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO.....	45
12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROGRAMA.....	46
13. BIBLIOGRAFÍA	46
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	4
ÍNDICE DE TABLAS	4
CRONOGRAMA DEL PGD	46

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:	4	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PG-0001	

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Conectividad Subred Suroccidente	23
Ilustración 2. Procedimientos de la Gestión documental Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.....	24

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Requerimientos Administrativos	10
Tabla 2. Recurso Humano Gestión Documental	12
Tabla 3. Documentos del Subproceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia	13
Tabla 4. Riesgo del Subproceso de Gestión Documental	14
Tabla 5. Inventario herramientas tecnológicas Subred.....	14
Tabla 6. Armonización Planes y Sistemas de Gestión	34
Tabla 7. Seguimiento y Medición del PGD	46
Tabla 8. Indicadores del PGD	46
Tabla 9. Tabla de Control de Cambios.....	48
Tabla 10. Registros asociados al documento.....	48

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:	02/03/2021	
			Código:	14-06-PG-0001	

1. INTRODUCCIÓN

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., se crea a partir del Acuerdo No. 641 de 2016, *“Por el cual se efectúa la reorganización del sector salud en Bogotá D.C., se modifica el acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones”*, en el cual se fusionan las Empresas Sociales del Estado adscritas a la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C.: Pablo VI Bosa, del Sur, Bosa, Fontibón y Occidente de Kennedy denominadas ahora “Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.”

En el artículo 3, del Acuerdo en mención se establece un (1) año de transición con el fin de efectuar la expedición de los actos administrativos, presupuestales y demás trámites necesarios para el funcionamiento de la Subred. En ese sentido y con el fin de desarrollar toda la estructura documental de la Subred, se planteó el Plan de Trabajo correspondiente para la formulación y socialización de los instrumentos archivísticos de acuerdo a lo contenido en la Ley 594 de 2000, trabajo que inicialmente consistió para la entidad en la formulación de los procesos y procedimientos para la conservación e integralidad de la información que permitan el desarrollo de las funciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud, Sur Occidente E.S.E.

La Estructura Orgánico Funcional de la entidad fue aprobada el 5 de abril de 2017 mediante la expedición del Acuerdo de Junta Directiva No. 015 de 2017, de la cual se parte para dar cumplimiento a la normatividad vigente en especial a lo establecido en el Artículo 21 de la ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos “Título V”, elaborar el programa de gestión documental (PGD), el Decreto 2609 de 2012, el cual fue compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del sector cultura y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la información Pública.

Para cumplir las funciones misionales de la Subred: Planear desarrollar y controlar la implementación del modelo de atención integral y las rutas de atención en salud; la prestación de los servicios a través del uso de la capacidad instalada; Implementar políticas, estrategias y lineamientos de orden Nacional y Distrital requeridos para el cumplimiento de la misión de la Subred Sur Occidente E.S.E.; Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de atención y formular mejoras pertinentes; Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población ejecutar las acciones pertinentes, entre otras, se formula el presente Programa de Gestión Documental. Para el cumplimiento de este cometido y con el fin de preservar la información institucional, la entidad define el programa de Gestión Documental como una herramienta de gestión en todo el ciclo vital de los documentos producidos y recibidos para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía y que permitan dar cumplimiento de la normatividad vigente y de la misión organizacional.

La Subred Sur Occidente implementará el Programa de Gestión Documental, como instrumento transversal para la debida administración de los documentos recibidos y generados de acuerdo con el ciclo vital de los mismos y articulado con el Sistema Integral de Planeación y gestión dentro de la dimensión información y comunicación.

“ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION.”

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PG-0001	

En el programa se establecen aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, publico al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), los programas específicos, el diagnóstico de Gestión Documental, cronograma, mapa de procesos de la Entidad y los recursos requeridos para su implementación, con el fin de cumplir sus funciones misionales y la disposición de la información a la ciudadanía.

La base para definir las directrices y lineamientos para la administración documental y las acciones a corto, mediano y largo plazo y para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD- será el diagnóstico de archivo realizado por la subred, la armonización con el Modelo Integral de Planeación y Gestión y, en especial, el sistema de Gestión de la Calidad, sistema único de Acreditación.

La Ley 80 de 1989, contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad, por lo que ese documento contempla la reglamentación que compone la gestión documental en todas sus etapas, independientemente del soporte y medio de registro y almacenamiento; por lo cual los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la atención de los usuarios. Los documentos pueden ser usados como testimonios confiables precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, administrativa, fiscal, y contablemente, asimismo, se consideran como elemento principal del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de la calidad, la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión dependen en gran medida del adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

De acuerdo a lo planteado, el programa de Gestión Documental de la SUBRED SUR OCCIDENTE E.S.E., presenta una serie de lineamientos utilizados en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de los documentos, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública distrital.

La implementación del Programa de Gestión Documental se convierte entonces en una herramienta transversal para garantizar la debida generación, trámite y custodia de los documentos en especial las serie misional Historias Clínicas a través del tiempo, que garanticen la continuidad de la prestación de servicios de salud y la garantía a la ciudadanía de contar con información veraz y oportuna para su atención.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:	02/03/2021	
		Código:	14-06-PG-0001	

El plazo de ejecución de las actividades y sus componentes va del año 2020 al 2024 para la Subred Sur Occidente.

2. ALCANCE

El programa de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., se articula con el Plan de Desarrollo Distrital, en la perspectiva de procesos internos “alcanzar estándares superiores de calidad en salud”, el cual tiene como meta institucional en gestión documental “A 2024 lograr el 100% en el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD”, adicionalmente, el Programa de Gestión Documental – PGD se articula con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, donde se estructuran los proyectos que propendan por el cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental de la entidad, a partir del desarrollo y consecución de los siguientes objetivos:

- Asesorar y recomendar pautas y procedimientos que faciliten el logro de los fines de la organización coordinada con los documentos que produce la entidad.
- Controlar y asesorar el proceso de producción documental desde la estructuración de formas y formularios hasta el destino final de los documentos, orientando el empleo de soportes adecuados para el registro de la información.
- Hacer recomendaciones en la adopción de normas y políticas sobre administración de documentos en la entidad.
- Mantener actualizados los procedimientos establecidos para el manejo de la correspondencia y de la gestión documental de la entidad.
- Reglamentar transferencias primarias y secundarias de documentos.
- Desarrollar los programas definidos para la Gestión Documental, programa de conservación, programa de normalización de formas y formularios electrónicos y físicos, Programa de reprografía, programa de documentos especiales que deban implantarse para crear la cultura organizacional y documental.
- Adoptar los programas de capacitación para los funcionarios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E relacionados con la gestión documental y gestión de archivos.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de código Contencioso Administrativo.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Cumplir con las metas del proceso y articuladas en el Plan de Desarrollo Institucional perspectiva Procesos Internos, meta No.22.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		Versión:	4	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:	02/03/2021	
			Código:	14-06-PG-0001	

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se contará con la participación de Planeación, Control Interno, Tecnología, Calidad, Jurídica y Gestión Documental de la entidad, garantizando su articulación con el Sistema Integrado de Gestión, la planeación estratégica y operativa institucional, en el corto, mediano y largo plazo.

Los tipos de información que produce la Subred Suroccidente y que estarán enmarcadas dentro del programa de gestión documental son los formatos físicos, electrónicos, los sistemas de información que dan soporte a los procesos misionales, transversales y de apoyo, la información almacenada en los servidores y los servicios en la nube con los que cuenta la Subred Suroccidente.

El control y evaluación del PGD se realizará de acuerdo con la metodología formulada por Planeación aplicando el Ciclo PHVA para la evaluación y control de todas las actividades, con estas metodologías se mide la eficiencia y eficacia de las operaciones descritas en este Programa de Gestión Documental.

3. OBJETIVO GENERAL

Definir a corto, mediano y largo plazo los procesos de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., por medio de la formulación de lineamientos administrativos y técnicos, con el fin de garantizar la conservación y preservación del patrimonio documental y el acceso oportuno a la información, en concordancia con lo declarado en la política de Gestión Documental de la entidad.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar estrategias y metodologías de seguimiento para el cumplimiento permanente de la política de gestión documental.
- Definir los planes, programas, políticas, e instrumentos archivísticos de la Subred Integrada de Servicios de Salud, Sur Occidente, mediante las directrices definidas por la normatividad legal vigente en concordancia con la planeación Institucional y la naturaleza de su patrimonio documental, para el mejoramiento continuo de la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.
- Gestionar la recepción y trámite de los documentos tanto producidos como recibidos a través de la Unidad de Correspondencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.
- Evitar el deterioro de los documentos, así como la alteración o pérdida de información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.
- Identificar las cualidades de los documentos a partir del estudio del contexto normativo, funcional, social y cultural, así como los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en estos, para reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación.
- Generar documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales, atendiendo estándares, políticas y normatividad vigente, con el fin de contribuir a la conservación de la memoria institucional.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	<p>Versión:</p>	<p>4</p>	 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		<p>Fecha de aprobación:</p>	<p>02/03/2021</p>	
		<p>Código:</p>	<p>14-06-PG-0001</p>	

- Disponer de lineamientos que permitan el traslado adecuado de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, según criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental de la Subred.
- Separar de forma sistemática los documentos, de tal forma que se eliminen los que han agotado sus valores primarios y se conserven aquellos que poseen valores secundarios.

4. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Está dirigido a todas las partes interesadas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.:

INTERNA

- Funcionarios y Colaboradores

EXTERNA

- Usuarios y sus familias
- Ciudadanía en General
- Proveedores
- Entes de Control
- Otras Entidades de la Administración Pública

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.1 NORMATIVOS



Los aspectos normativos para el desarrollo del PGD se enmarcan en la normatividad archivística nacional, distrital, la establecida por los entes de control y demás instituciones con las que interactúa la Subred Sur Occidente.

El nomograma general de Subred se encuentra publicado en la <https://www.subredsuroccidente.gov.co/?q=transparencia/marco-legal/normatividad> , sin embargo, el detalle de las normas aplicables para gestión documental y los parámetros legales que regirán la operación del Programa de Gestión Documental, se encuentran al final del documento. Ver anexo.

5.2 ECONOMICOS

En concordancia con lo que se defina en el Plan Institucional de Archivos PINAR, los recursos económicos que permitan la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, para el cumplimiento de la actividades, metas y objetivos definidos, proviene del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, el cual se encuentra publicado en la página web de la Subred Sur Occidente E.S.E., en las rutas:

- Plan anual de adquisiciones:
<https://www.subredsuroccidente.gov.co/?q=transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

- Presupuesto aprobado link:
<https://www.subredsuroccidente.gov.co/?q=transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal>
- Plan Institucional de Archivos Link: **En construcción.**



5.3 ADMINISTRATIVOS

Los requerimientos administrativos para el Programa de Gestión Documental de la Subred Sur Occidente E.S.E., son los que se relacionan en la siguiente tabla:



Tabla 1. Requerimientos Administrativos

ACTIVIDAD	GRUPO DE GESTIÓN	ROL*		METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD
Elaboración del PGD	Comité Interno de Archivo y/o Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		A	Reuniones periódicas de Seguimiento, de acuerdo con la resolución interna	Seguimiento y aprobación del PGD
	Gestión Documental	P		Formulación Programa de Gestión Documental	Elaboración e implementación del PGD
	Oficina de Sistemas de Información - TIC		S	Suministro especificaciones	Entrega y articulación de información tecnológica con el PGD.
	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional		S	Asistencia Técnica en el desarrollo y medición de las actividades del PGD a través de los planes de Acción del proceso de Gestión Documental.	Entrega y articulación de información del plan estratégico con el PGD.
	Oficina de Calidad		S	Asistencia técnica, acompañamiento y suministro de información del Sistema de Gestión de Calidad.	Apoyo en la normalización documental de acuerdo con el Sistema de Gestión de calidad armonizado con el PGD.
Implementación del PGD	Comité Interno de Archivo y/o Comité Institucional de Desarrollo		A	Reuniones periódicas de Seguimiento, de acuerdo con la resolución interna	Apoyo, Seguimiento y Control a la implementación del PGD

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

ACTIVIDAD	GRUPO DE GESTIÓN	ROL*			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD
	Administrativo					
	Gestión Documental	P			Implementar Programa de Gestión Documental a través de asesoría, acompañamiento y evaluación del PGD, a cada una de las dependencias de la entidad.	Implementación del PGD, con el apoyo de las demás dependencias de la Subred.
	Oficina de Sistemas de Información - TIC		S		Apoyar con recursos técnicos y tecnológicos, las necesidades planteadas en la formulación del PGD	Suministrar de acuerdo al PGD, los recursos técnicos y tecnológicos que permitan su adecuada implementación.
	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional		S		Realizar el seguimiento a la medición del programa de Gestión Documental a través de los planes de Acción para su implementación.	Verificar y retroalimentar los resultados de la implementación del PGD.
	Oficina de Calidad		S		Asistencia técnica, acompañamiento y suministro de información del Sistema de Gestión de Calidad.	Apoyo en la normalización documental de acuerdo al Sistema de Gestión de calidad armonizado con el PGD.
	Todos Los Funcionarios y colaboradores de la Subred.	P			Ejecución de los procedimientos del PGD, producción, gestión y trámite, conservación y transferencia de los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de funciones y/o actividades.	Aplicar correctamente los procedimientos establecidos en el PGD.

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

ACTIVIDAD	GRUPO DE GESTIÓN	ROL*		METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD
Seguimiento y Actualización	Comité Interno de Archivo y/o Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		A	Seguimiento periódico en la reuniones del comité a los resultados de implementación del PGD	Aprobar las modificaciones y actualizaciones que se requieran en el PGD.
	Gestión Documental	P		A partir del resultado de implementación y de las auditorías realizar el ajuste al plan de acción del PGD.	Realizar actualización y ajustes del PGD y presentarlos al Comité Interno de Archivo y/o Institucional de Desarrollo Administrativo para aprobación.
	Oficina Control Interno	S		Desarrollo de auditorías internas en la aplicación del PGD.	Retroalimentar el resultado de las auditorías y solicitar la formulación de los planes de mejoramiento a que hay lugar.



*A= Asesor S= Secundario P= Principal

El Subproceso de Gestión Documental cuenta con talento humano capacitado en desarrollo de procesos documentales, así las cosas a continuación se presentan los roles, perfiles y cantidades:

Tabla 2. Recurso Humano Gestión Documental

PERFIL	ROL	CANTIDAD
Profesional Especializado	Principal, Liderazgo de la GD	1
Profesional Universitario	Apoyo y Ejecución de los procesos de Gestión Documental (Historiador, Abogado, Ingeniero Industrial y Archivista)	3
Auxiliar Administrativo	Realizar las tareas propias del proceso de Gestión Documental: <ul style="list-style-type: none"> Gestión y trámite Organización Conservación Transferencias 	26

Para el aseguramiento de la Calidad, el proceso de gestión documental se articula con el área respectiva y con el sistema de gestión de calidad establecido para las instituciones de salud, contenido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud. Los documentos se

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		



normalizan a través de una plataforma para la gestión llamada ALMERA, la cual contiene las tipologías documentales requeridas por el sistema de gestión, como también las políticas, programas, planes de acción y de mejoramiento de cada proceso de la subred incluido gestión documental, el cual es transversal a la entidad y todas las dependencias participan y son actores principales en su desarrollo.

A continuación, se relacionan los procedimientos definidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Subred Sur Occidente E.S.E. para el subproceso de Gestión documental, Archivo y Correspondencia:

Tabla 3. Documentos del Subproceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	VERSION
Guía	14-06-GI-0001	Guía de entrega de historias clínicas a usuarios y entes externos	V 2.0
	14-06-GI-0002	Guía de producción documental y correspondencia	V 2.0
	14-06-GI-0003	Guía de identificación de mobiliario de archivo	V 1.0
	14-06-GI-0004	Guía de organización de expedientes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	V 1.0
Instructivo	14-06-IN-0001	Instructivo para organización de historias clínicas	V 1.0
	14-06-IN-0002	Instructivo de organización de archivos	V 1.0
Manual	14-06-MA-0001	Manual de manejo y diligenciamiento de la historia clínica	V 3.0
	14-06-MA-0002	Manual de correspondencia	V 3.0
Procedimiento	14-06-PR-0001	Consulta y préstamo de expedientes	V 2.0
	14-06-PR-0002	Elaboración y actualización de la tabla de retención documental	V 2.0
	14-06-PR-0003	Transferencia Documental	V 2.0
	14-06-PR-0004	Control de Registros	V 2.0
	14-06-PR-0005	Procedimiento de Eliminación Documental	V 2.0
	14-06-PR-0006	Planeación documental	V 2.0
	14-06-PR-0007	Gestión y trámite documental	V 2.0
	14-06-PR-0008	Organización documental	V 2.0
	14-06-PR-0009	Preservación a largo plazo	V 2.0
	14-06-PR-0010	Valoración documental	V 2.0
	14-06-PR-0011	Producción documental	V 2.0

En cuanto a la gestión de las comunicaciones, la subred integrada de servicios de salud implementó la ventanilla única de correspondencia, el manual de correspondencia 14-06-MA-0002 y en la actualidad la gestión de las comunicaciones se realiza con el Software ORFEO.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

El subproceso de gestión documental cuenta con una matriz de gestión de riesgos y de manera semestral realiza la evaluación del impacto de estos:

Tabla 4. Riesgo del Subproceso de Gestión Documental

RIESGO	ACCIONES PARA IMPLEMENTAR	AVANCE
Posible pérdida y/o deterioro de los Documentos Institucionales	Fortalecimiento en la socialización y medición de apropiación de los lineamientos de Gestión Documental, contemplando lo siguiente: 1. Procedimiento de Producción documental (14-06-PR-0011) 2. Procedimiento de Gestión y Trámite Documental (14-06-PR-0007) 3. Procedimiento de Organización documental (14-06-PR-0008) 4. Procedimiento de transferencia documental (14-06-PR-0003) 5. Procedimiento de Eliminación documental (14-06-PR-0005) 6. Tablas de Retención documental 7. Guía de pérdida de documentos.	50%
	Avanzar en la medición de la adherencia a los lineamientos del Programa de Gestión Documental. (14-06-PG-0001)	50%



5.4 TECNOLÓGICOS

A continuación, se relaciona el inventario de las herramientas tecnológicas (software) con que cuenta la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.:



Tabla 5. Inventario herramientas tecnológicas Subred

Recurso	Características	Articulación Procesos y procedimientos
ORFEO	Plataforma Gestión Documental: Correspondencia y Archivo documento Electrónico.	Se articula con el procedimiento de Gestión y Trámite Organización Documental. Número de Usuarios que utilizan la plataforma: 5.000
	Motor base de datos: POSTGRESQL	
	Sistema Operativo: Linux - Windows Server, Web L.Prog.PHP	
	Tipo de Licencia: Libre	
	Versión: 4.5	
SISTEMA DE INFORMACIÓN INNOVADOC	Digitalización, subida, consulta e impresión de la Historia Clínica. Por parte del personal asistencial y Administrativo que así lo requiera.	ASISTENCIAL, FACTURACION, GESTION DOCUMENTAL
	Motor base de datos: POSTGRESQL	
	Sistema Operativo: Desarrollo WEB Para Consulta de Historia	
	Tipo de Licencia: Acceso Ilimitado	

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."



 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Recurso	Características	Articulación Procesos y
	Versión 2014	
SISTEMA DE INFORMACION CLINICA HOSPITAL OCCIDENTE KENNEDY - SICHOK-	Historia Clínica de Consulta Externa y Apoyo Diagnostico.	Consulta Externa, Radiología, Oncología, Gastroenterología, Patología
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Desarrollo WEB	
	Tipo de Licencia: Acceso Ilimitado	
	Versión: 2017	
SURESOC	Atención Al Usuarios, Lista de Espera, Administración de CRP	Talento Humano, Atención Al Usuario.
	Sistema Operativo: Desarrollo WEB	
	Tipo de Licencia: Acceso Ilimitado	
	Versión: 2018	
SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL	Sistema integral de información para el manejo y facturación de la Historia Clínica. Sin contar con el módulo de Historia.	Todas las áreas Administrativas, Financieras y misionales de la SUBRED
	Motor base de datos: Cliente Servidor Plataforma Aplicación.NET	
	Sistema Operativo: Desarrollo WEB	
	Tipo de Licencia: Acceso Ilimitado	
	Versión: VERSION 2013 .NET UPGRADE 10 PARCHE 17,8	
SISTEMA DE INFORMACION INTEGRADO EN SALUD (SIIES)	Sistema integral de información para el manejo y facturación de la Historia Clínica. Sin contar con el módulo de Historia.	Autorizaciones, Admisiones, Urgencias, Hospitalización
	Motor base de datos: SQL L. Programa PHP	
	Sistema Operativo: Cliente Servidor	
	Tipo de Licencia: Acceso Ilimitado	
	Versión: VERSION 25 DE JULI 2013 v1	
ANTIVIRUS ESET ENDPOINT SECURITY	Antivirs KENNEDY USS	Todas las áreas Administrativas, Financieras y misionales de la SUBRED
	Motor base de datos: SQL	
	Sistema Operativo: Cliente Servidor	
	Tipo de Licencia: Limitada. 500 licencias	
	Versión: VERSION 6,6,2064,1	
IQ-WEBX	Manejo de Todas las imágenes Diagnosticas en la USS Kennedy y Tintal.	Servicios Asistenciales
	Motor base de datos: SQL	
	Sistema Operativo: Cliente Servidor	
	Tipo de Licencia: Acceso Ilimitado	
	Versión: VERSION 6,2,3 RELEASE INT EN 002R	



 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Recurso	Características	Articulación Procesos y
ENTERPRISE	Sistema de información para registro, procesamiento y resultado de laboratorios.	ASISTENCIAL, FACTURACION,
	Motor base de datos: SQL Server	
	Sistema Operativo: Web	
	Tipo de Licencia: Acceso Ilimitado	
CARESTREAM	SISTEMA DE IMAGENES	ASISTENCIAL, FACTURACION,
	DIAGNOSTICAS USS BOSTON	
	Motor base de datos: SQL Server	
	Sistema Operativo: Web Aplicación .Net	
ANTIVIRUS ESET	PERMITE DISMINUIR LOS PROBLEMAS DE SEGURIDAD Y SOPORTE, ASOCIADOS A LAS EXPLOSIONES DE VIRUS, TROYANOS, CODIGOS MALICIOSOS, ANTISPYWARE, SPAM, MALWARE ENTRE OTROS, CONTRA TODO TIPO DE ATAQUES DE ESTE TIPO Y AMANEZAS DE RED, ADEMAS DEL CONTROL DE DISPOSITIVOS	Todas las áreas Administrativas, Financieras y misionales.
	Motor base de datos: N/A	
	Sistema Operativo: CLIENTE-SERVIDOR	
	Tipo de Licencia: Limitada 2600 Licencias	
DINAMICA	SISTEMA DE INFORMACION ASISTENCIAL	URGENCIAS, HOSPITALIZACION
	Motor base de datos: SQL Server	
	Sistema Operativo: CLIENTE-SERVIDOR	
	Versión: VERSIÓN año 2013	
SIIES	SISTEMA DE INFORMACION PARA EL REGISTRO Y SOLICITUD DE AUTORIZACIONES A LA EPS	AUTORIZACIONES
	Motor base de datos: SQL Server	
	Sistema Operativo: CLIENTE-SERVIDOR	
	Aplicación .Net	
WEB	PAGINA WEB INSTITUCIONAL	Todas las áreas Administrativas, Financieras y misionales.
	Motor base de datos: MySQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PHP Programación PHP	
MESA DE AYUDA	APLICATIVO PARA EL RESGITRO DE INCIDENTES PARA SU RESPECTIVA SOLUCION	Todas las áreas Administrativas, Financieras y misionales.
	Motor base de datos: MySQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PHPL. Programación PHP	

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."



 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Recurso	Características	Articulación Procesos y
	Versión 1	
CORREO	PLATAFORMA PARA LA RECEPCION Y ENVIOS DE CORREOS EN LA INTITUCION.	Todas las áreas Administrativas, Financieras y misionales.
	Motor base de datos: MySQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Java L. Programación Java	
CONSULTOR UROCULTIVOS	Sistema de información para consulta de urocultivos en el laboratorio	LABORATORIO
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
CONSULTAR PRUEBAS ESPECIALES FONTIBON	Sistema de información para consulta de pruebas especiales	LABORATORIO
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
CONSULTAR PRUEBAS ESPECIALES TRINIDAD GALAN	Sistema de información para consulta de pruebas especiales	LABORATORIO
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
CRITICOS Y PRIORITARIOS	Sistema de información para consulta de laboratorios críticos y prioritarios	LABORATORIO
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
VIH Y TSH	Sistema de información para consulta de laboratorios VIH Y TSH	LABORATORIO
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
TRANSPORTE NEVERAS	Sistema de información para el control de medicamentos como vacunas.	PYP
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
ASISTENCIALES	Sistema de información para el control	ASISTENCIAL



 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Recurso	Características	Articulación Procesos y
	asistencial	
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
IDENTIFICACION DE NECESIDADES	Identificación de necesidades uss pablo VI	CALIDAD
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
VISUALIZADOR	Sistema de información para consulta de HC escaneada.	FACTURACION GESTION DOCUMENTAL
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
FICHA DESPLAZADOS	Sistema de información que maneja la ficha de desplazados	TRABAJO SOCIAL
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
HORAS PROFESIONALES	Sistema de información que maneja horas por profesionales	TALENTO HUMANO CONTRATACION
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web	
	Aplicación PH Programación PHPL	
	Tipo de Licencia: N/A	
FARMACIA	Sistema de información control de farmacia	FARMACIA
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
ENCUESTAS	Sistema de información para realizar el registro de encuestas institucionales.	TODAS LAS AREAS
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	



"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		



Recurso	Características	Articulación Procesos y
REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Tipo de Licencia: N/A	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
	Sistema de información para referencia y contrarreferencia	
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
EQUIPOS BIOMEDICOS	Tipo de Licencia: N/A	INGENIERIA BIOMEDICA
	Sistema para registro y control equipos biomédicos	
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
VEHICULOS	Tipo de Licencia: N/A	CALIDAD
	Sistema de información para el control de vehículos	
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
CORRESPONDENCIA	Tipo de Licencia: N/A	CORRESPONDENCIA
	Sistema de información para el control de correspondencia	
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PHL. Programación PHP	
PIC	Tipo de Licencia: N/A	PIC
	Sistema de información plan de intervenciones colectivas	
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
TRIAGE	Tipo de Licencia: N/A	URGENCIAS
	Sistema de información para llevar el control de triage de los usuarios	
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
LABORATORIO	Tipo de Licencia: N/A	LABORATORIO
	Sistema de información para turnos del laboratorio	
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Recurso	Características	Articulación Procesos y
SERVICIO AL CIUDADANO	Sistema de información para control de servicio al ciudadano	ATENCION AL USUARIO
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
CONTROL INFORMACION	Sistema de información para el control de información	GESTION DOCUMENTAL
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
MEJORA CONTINUA	Sistema de información para seguimiento a la mejora continua	CALIDAD
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
AUTORIZACIONES	Sistema de información para autorizaciones de pacientes	AUTORIZACIONES
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
	Tipo de Licencia: N/A	
PAIE	Sistema de información de plan de atención integral de enfermería	ENFERMERIA
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación APACHE TOMCAT L. Programación APACHE	
	Tipo de Licencia: N/A	
PACC	Plan de atención y cuidado en casa	ENFERMERIA
	Motor base de datos: MYSQL	
	Sistema Operativo: Web Aplicación APACHE TOMCAT L. Programación APACHE	
	Tipo de Licencia: N/A	
ANTIVIRUS	Consola de antivirus Uss Pablo vi y Bosa	TODOS LOS PROCESOS
	Motor base de datos:	
	Sistema Operativo: Web Aplicación ADMON WED	
	Tipo de Licencia: N/A	

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Recurso	Características	Articulación Procesos y
HIMS	Sistema de información Hospitalario	TODOS LOS PROCESOS
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Cliente Servidor Aplicación. Net L. Programación .Net	
	Tipo de Licencia: Limitada	
ANTIVIRUS ESET	ANTIVIRUS	TODAS
	Motor base de datos:	
	Sistema Operativo:	
	Tipo de Licencia: Limitada	
HIPOCRATES	SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ADMINISTRATIVA FINANCIERA
	Motor base de datos: Informix 11.70	
	Sistema Operativo: Cliente Servidor Aplicación Linux L. Programación 4GL	
	Tipo de Licencia: Limitada	
HOSVITAL	SISTEMA DE INFORMACION ASISTENCIAL	ADMINISTRATIVA FINANCIERA
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Cliente Servidor Web Aplic. Apache Tomcat L.Prog JAVA (GENEXUS)	
	Tipo de Licencia: Limitada	
SEVEN	SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ASISTENCIAL
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Web Aplic. ISS L.Prog.NET	
	Tipo de Licencia: Ilimitada	
KACTUS	SISTEMA DE INFORMACION GESTION HUMANA Y NOMINA	ADMINISTRATIVA FINANCIERA
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Cliente Servidor Web Aplic. ISS L.Prog.NET	
	Tipo de Licencia: limitada	
ORFEO	SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA GESTIÓN DOCUMENTAL	TODOS LOS PROCESOS
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Web Aplic. Linux L.Prog. PHP	
	Tipo de Licencia: Ilimitada	
CARESTREAM	SISTEMA DE IMAGENES DIAGNOSTICAS USS BOSA	ASISTENCIAL

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Recurso	Características	Articulación Procesos y
SIIES	Motor base de datos: SQL SERVER	AUTORIZACIONES
	Sistema Operativo: Web Aplic. NET L.Prog. NET	
	Tipo de Licencia: Ilimitada	
	SISTEMA DE INFORMACION PARA EL REGISTRO Y SOLICITUD DE AUTORIZACIONES A LA EPS POR PARTE DE LA SUBRED	
	Motor base de datos: SQL SERVER	
	Sistema Operativo: Cliente Servidor Aplic. NET L.Prog. NET	
	Tipo de Licencia: Ilimitada	

En este sentido y para una consulta más amplia de los activos de información de la entidad a continuación se registra la URL para su consulta:

<https://www.subredsuroccidente.gov.co/?q=transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-informacion>

Es importante mencionar que, con el fin de tener la infraestructura lista para la implementación del sistema de Información de la Subred, se contrató con la ETB la solución de servidores y conectividad de la siguiente forma:

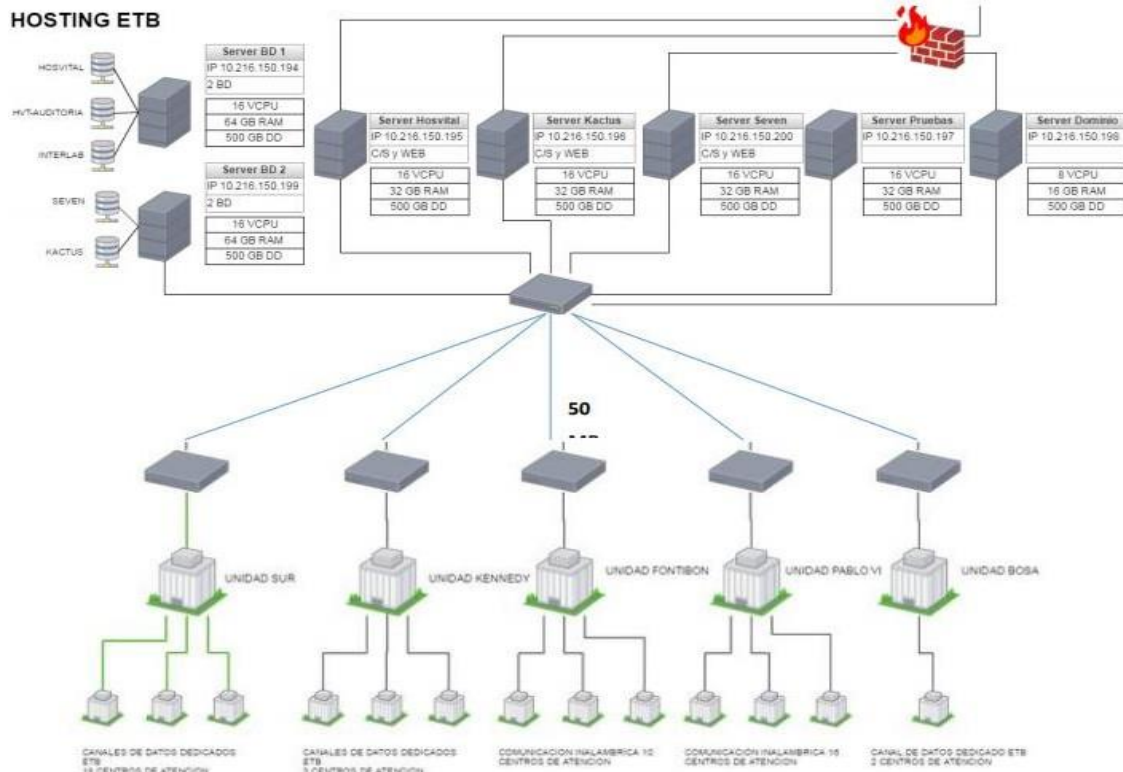


Ilustración 1. Conectividad Subred Suroccidente

Fuente: Plan Estratégico de Tecnología y Comunicaciones
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente PETIC 2017¹

5.5 GESTIÓN DEL CAMBIO



El grupo Interno de Gestión de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional y la Dirección de Talento Humano llevará a cabo el proceso de Gestión del Cambio asociado a la socialización y capacitación de todos los funcionarios y colaboradores de la Subred, para la implementación del PGD en la entidad en sus diferentes fases a través de los siguientes mecanismos:

- ✓ Capacitación presencial y virtual en temas de gestión documental, de acuerdo al plan institucional de capacitación del proceso de Gestión del talento Humano, 04-01-PL-0001 Plan Institucional de capacitación y la matriz 04-01-FO-0003 Matriz de Consolidación Plan Institucional de Capacitación.
- ✓ Campañas de expectativa de la implementación del PGD a través de un plan de comunicación con el apoyo de la oficina de comunicaciones.
- ✓ Diseño de piezas comunicativas para apoyar el acompañamiento de los funcionarios y colaboradores en la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental.

¹ Plan Estratégico de Tecnología y Comunicaciones Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente PETIC 2017 Disponible en:

<https://www.subredsuroccidente.gov.co/sites/default/files/planeacion/PETIC%2031072018.pdf>

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

6. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura, establece en el artículo 2.8.2.5.9 que toda entidad pública debe desarrollar como mínimo los procedimientos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación, Valoración a largo Plazo de la documentación producida y recibida en cumplimiento de sus funciones, en el caso de la Subred Sur Occidente E.S.E establecidas en el Acuerdo 641 del 6 de abril de 2016, por el cual se reorganiza el sector salud en el Distrito Capital, basados en principios de economía, eficiencia, eficacia, cultura organizacional, neutralidad tecnológico, medio ambiente y transparencia.

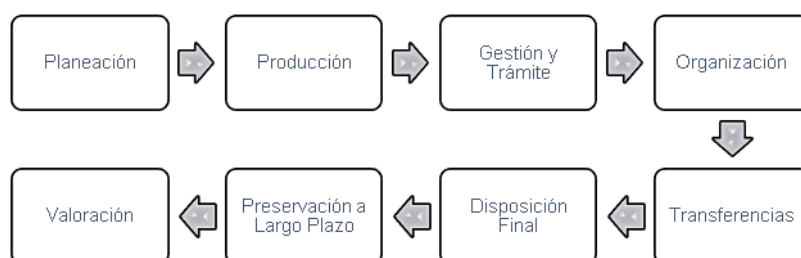


Ilustración 2. Procedimientos de la Gestión documental Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

6.1 PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL²

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.





Objetivo

Definir los planes, programas, políticas, e instrumentos archivísticos de la Subred Sur occidente, mediante las directrices definidas por la normatividad legal vigente en concordancia con la planeación Institucional y la naturaleza de su patrimonio documental, para el mejoramiento continuo de la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

Alcance

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Versión:
			Fecha de aprobación:
		Código:	

Aplica únicamente para el desarrollo por parte del Subproceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, inicia con la identificación las necesidades y requerimientos de los documentos para la gestión de la Subred Sur Occidente y finaliza el despliegue de los procedimientos e instrumentos archivísticos a través de capacitación y acompañamiento.

Lineamientos

Actualmente se cuenta con documentos técnicos que contienen lineamientos los cuales contribuyen al proceso de planeación de la gestión documental:

- 14-06-PL-0001 Plan institucional de archivos - PINAR
- 01-01-OD-0017 Política de gestión documental
- 14-06-OD-0001 Reglamento interno de archivo
- 14-06-OD-0002 Banco terminológico de series y subseries
- 06-GI-0002 Guía de producción documental y correspondencia
- 14-06-PR-0002 Procedimiento de Elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental
- 14-06-PR-0004 Procedimiento de control de registros
- 14-06-PR-0006 Procedimiento de planeación documental
- Tablas de Retención Documental
- Cuadros de Clasificación Documental
- Inventarios Documentales

La creación de los instrumentos y herramientas archivísticas en la Subred Sur Occidente E.S.E. parte de la revisión y análisis del contexto administrativo, técnico y legal desarrollado a partir la estructura orgánica funcional, el plan de desarrollo institucional, el Sistema de Gestión Institucional y Archivos, el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG y la situación actual de los archivos institucionales, para este cometido se ha formulado el 14-06-PR-0006 procedimiento de planeación documental, el cual incluye los lineamientos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos, este documento se encuentra dispuesto en el sistema de gestión integral Almera, en el proceso Gestión del Ambiente Físico y subproceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.

6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL³





Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Objetivo

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Versión:
			Fecha de aprobación:
		Código:	

Generar documentos en cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales establecidas, atendiendo estándares, políticas y normatividad vigente, con el fin de contribuir a la conservación y preservación de la memoria institucional.

Alcance

Aplica a todas las dependencias y unidades funcionales de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, este proceso inicia con la elaboración del documento y finaliza con la formalización del mismo mediante su expedición.

Lineamientos

La producción de los documentos en la Subred Sur Occidente E.S.E. se definió en el 14-06-PR-0011 procedimiento de producción documental y en el 02-01-MA-0001 Manual de elaboración de documentos los cuales se encuentran dispuestos en el Sistema de Gestión Integral Almera y en los cuales se describen entre otros, los siguientes aspectos:

1. Determinar las necesidades para generar un documento, es decir, si el documento es necesario para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales de las diferentes dependencias.
2. Estandarizar los documentos aplicando los criterios, parámetros y estándares descritos en la 14-06-GI-0002 Guía de producción documental y correspondencia.
3. Revisar por parte de gestión documental si el documento atiende las directrices para su elaboración, registro, impresión y soporte, de lo contrario solicitar asesoría al subproceso Gestión Documental.
4. Definir asunto documental según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental – TRD.
5. Identificar el destinatario del documento con la información suficiente para su respectivo trámite.
6. Elaborar y clasificar el documento de acuerdo a criterios y parámetros establecidos, en las Tablas de Retención Documental.



Adicional a los lineamientos anteriormente dados a continuación se presentan una serie de documentos para la normalización de la producción de documentos de la Subred:

- 02-01-MA-0001 Manual de elaboración de documentos
- 12-00-MA-0001 Manual de imagen institucional
- 14-06-MA-0002 Manual de Correspondencia
- 14-06-GI-0002 Guía de producción documental y correspondencia
- 02-01-PR-0001 Procedimiento control de documentos
- 14-06-PR-0004 Procedimiento de control de registros
- 14-06-PR-0002 Elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental

6.3 GESTIÓN Y TRÁMITE ⁴

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a la memoria institucional de la Subred Sur Occidente E.S.E. Este documento es propiedad de la Subred Sur Occidente E.S.E. Su impresión se considera para la consulta de los documentos, el consentimiento para su reproducción que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.



 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Objetivo

Gestionar la recepción y trámite de los documentos tanto producidos como recibidos a través de la Ventanilla Unica de Correspondencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.

Alcance



Aplica a todas las dependencias y unidades funcionales de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, el proceso inicia cuando el funcionario o contratista radica el documento en ventanilla de correspondencia y finaliza cuando se da el respectivo trámite al documento.

Lineamientos

Los lineamientos y directrices para la gestión y trámite de los documentos recibidos y producidos en la Subred se encuentran en el 14-06-PR-0007 Procedimiento de Producción Documental, que incluye la gestión de documentos en medio físico, electrónico y las PQRS, documentos que son registrados y radicados en el Software ORFEO, a continuación, se registran los lineamientos del proceso de gestión y trámite:

1. Los documentos que lleguen a la ventanilla de correspondencia serán verificados con el fin de que sean competencia de la Subred.
2. Radicar los documentos asignando un número consecutivo en el sistema ORFEO, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío. En caso de falla del sistema se utiliza reloj radicador y se diligencia el registro impreso de planillas de radicación y control.
3. La distribución de documentos, se realiza de forma física y electrónica a través de ORFEO, en la recepción de documento se registra firma de recibido.
4. Los tiempos para trámite de documentos son manejados de acuerdo con la normatividad existente, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones, en especial lo contenido en el Código Contencioso Administrativo.
5. Los lineamientos generales respecto al registro de documentos de correspondencia se encuentran en la 14-06-GI-0002 Guía de producción documental y correspondencia.
6. Las directrices del servicio de consulta y préstamo de documentos se encuentran dispuestas en el 14-06-PR-0001 Procedimiento de consulta y préstamo de expedientes.

Conforme con lo anterior a continuación se presentan una serie de documentos para la gestión y trámite de documentos de la Subred:

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</div>	<div>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</div>	Versión:	
		Fecha de aprobación:	
		Código:	
		 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div>	

- 14-06-MA-0002 Manual de Correspondencia
- 13-00-MA-0001 Manual de seguridad de la información
- 03-01-MA-0001 Manual de Información y atención al ciudadano de la Subred Sur Occidente E.S.E.
- 14-06-GI-0002 Guía de producción documental y correspondencia
- 03-01-IN-0002 Instructivo manejo de matrices PQRS
- 14-06-PR-0001 Consulta y préstamo de expedientes
- 14-06-PR-0007 Gestión y trámite documental
- 15-01-PR-0001 Procedimiento de contestación Derechos de Petición

6.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL⁵



Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente

Objetivo

Establecer las acciones técnicas para la organización documental de los archivos institucionales de la Subred Sur Occidente, orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de documentos, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

Alcance

Inicia con la clasificación documental y finaliza en la ubicación en las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) y su ubicación en estantería. Aplica a todas las dependencias y unidades funcionales de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.



Lineamientos

Los lineamientos para la organización de los documentos institucionales se encuentran definidos en el 14-06-PR-0008 procedimiento de organización documental dispuesto en el Sistema de Gestión Integral Almera para su consulta, dentro de los lineamientos se encuentran los que se muestran a continuación:

1. Los responsables de los archivos de gestión de las diferentes dependencias realizan la apertura y organización de los expedientes conforme a lo establecido por la Tabla de Retención Documental – TRD.
2. Se debe archivar conforme se van produciendo los documentos, respetando el orden original del expediente y no más de 210 folios por carpeta.
3. Identificar los expedientes con descriptores que faciliten su recuperación.
4. Se deben almacenar las unidades documentales en cajas X-200 y carpetas institucionales dispuestas para tal fin.

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</div>	<div>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</div>	Versión:	
		Fecha de aprobación:	
		Código:	
		 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div>	

Como complemento a los lineamientos anteriormente descritos a continuación se presentan otros documentos que brindan lineamientos en torno a la organización documental:

- Tabla de Retención Documental – TRD
- Cuadro de Clasificación Documental
- 14-06-MA-0001 Manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica
- 14-06-GI-0003 Guía de identificación de mobiliario de archivo
- 14-06-GI-0004 Guía de organización de expedientes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
- 14-06-IN-0001 Instructivo para organización de historias clínicas
- 14-06-IN-0002 Instructivo organización de archivos
- 14-06-PR-0008 Procedimiento de organización documental

6.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL⁶

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.



Objetivo

Disponer de lineamientos que permitan el traslado al archivo central de los documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión, según tiempos y criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental de la Subred.

Alcance

Inicia con la elaboración del plan anual de transferencias y finaliza con la elaboración del acta de transferencia documental. Aplica a todas las dependencias y unidades funcionales de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.



Lineamientos

Los lineamientos para el proceso de transferencia se encuentran dispuesto en el 14-06-PR-0003 procedimiento de transferencia documental, sin embargo, a continuación, se presentan otros documentos y pautas importantes para las transferencias documentales:

1. En cada vigencia el Subproceso de Gestión Documental establece el plan de transferencias documentales primarias de acuerdo con los tiempos de retención

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</div>	<div>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</div>	Versión:	
		Fecha de aprobación:	
		Código:	
		 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div>	

establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD y es socializado con las dependencias.

2. Los expedientes deben estar organizados técnicamente para la verificación y posterior recepción de la documentación en archivo central, de no ser así, la transferencia es devuelta para corrección.
3. Es primordial el diligenciamiento del 14-06-FO-0001 formato único de inventario documental, para la recepción de la transferencia en el archivo central.

Otros documentos que presentan criterios en torno a la transferencia documental:

- Tabla de Retención Documental – TRD
- Cuadro de Clasificación Documental
- 14-06-PR-0003 Transferencia Documental
- 14-06-PR-0008 Procedimiento de organización documental
- 14-06-MA-0001 Manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica
- 14-06-GI-0003 Guía de identificación de mobiliario de archivo
- 14-06-GI-0004 Guía de organización de expedientes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
- 14-06-IN-0001 Instructivo para organización de historias clínicas
- 14-06-IN-0002 Instructivo organización de archivos

6.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS ⁷



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.

Objetivo



Identificar los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en el archivo central, disponer de los que han agotado sus valores primarios y conservar aquellos que poseen valores secundarios.

Alcance

Inicia con la identificación de la documentación que cumplió su tiempo de retención en archivo central y finaliza con la aplicación de los procedimientos de disposición final que se definen en la tabla de retención o tabla de valoración documental, y finaliza aplicando el proceso de disposición final (eliminación o conservación permanente). Aplica únicamente para el desarrollo por parte del Subproceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Versión:
			Fecha de aprobación:
		Código:	

Lineamientos

La Subred cuenta con una serie de documentos que presentan directrices para el desarrollo del proceso de disposición final de los documentos, en ese sentido se cuenta con el 14-06-PR-0005 procedimiento de eliminación documental, en cual describe las actividades a desarrollar para el proceso de eliminación de documentos:

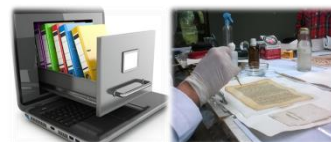
1. Los documentos a eliminar deben estar registrados en el inventario documental.
2. Se genera un acta de eliminación documental que contenga como anexos el inventario documental, registros fotográficos, acta del Comité Interno de Archivo aprobando la eliminación y concepto técnico de eliminación.
3. Se realiza publicación de los documentos antes mencionados en el sitio web de la entidad por un término de treinta (30) días en cumplimiento de la normatividad vigente para que la ciudadanía pueda realizar observaciones de la eliminación.

A continuación, se presentan otros documentos asociados al proceso de disposición final:

- Tablas de Retención Documental
- 14-06-PR-0005 procedimiento de eliminación documental

6.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO⁸

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.



Objetivo



Garantizar la preservación y propender por la conservación del documento, evitando la alteración o pérdida de información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.

Alcance

Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, hasta las medidas de prevención a aplicar a los documentos, incluye el Sistema Integrado de Conservación. Aplica únicamente para el desarrollo por parte del Subproceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
			Fecha de aprobación:		
			Código:		

Lineamientos

Las directrices de la preservación a largo plazo se encuentran dispuestas en el 14-06-PR-0009 procedimiento de preservación a largo plazo disponible en el Sistema de Gestión Integral Almera, las actividades a nivel general que se desarrollan en torno a este proceso son:

1. Diagnosticar el acervo documental con base en sus formas de producción y almacenamiento, según sea requerido por los procesos de la gestión documental.
2. Almacenar la documentación en las unidades de conservación de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.
3. Revisar periódicamente las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, rollos, fundas, sobres, entre otros) e instalaciones físicas, aspectos estructurales y mobiliario, para efectuar su mantenimiento o adecuación.
4. Realmacenar la documentación cuando las condiciones lo ameriten, en las unidades de conservación de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.
5. Intervenir documentación afectada por factores intrínsecos y extrínsecos, en atención a los procedimientos, protocolos y directrices establecidas por la entidad y en coordinación con el Archivo de Bogotá.

6.8 VALORACIÓN⁹



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).

Objetivo



Identificar las cualidades de los documentos a partir del estudio del contexto normativo, funcional, social y cultural, así como los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en estos, para reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación.

Alcance

Inicia con el análisis de contexto de producción de los documentos de la entidad precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios, para registrar los resultados de tiempos de retención y disposición final en los instrumentos archivísticos correspondientes, concluyendo con su aplicación en las diferentes fases de archivo. Aplica únicamente para el desarrollo por parte del Subproceso de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

⁹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Lineamientos

Los lineamientos para el desarrollo del proceso de valoración documental se encuentran registrados en el 14-06-PR-0010 procedimiento de valoración documental, a continuación, se registran los lineamientos del proceso de valoración:

1. Analizar y contextualizar la información institucional requerida para desarrollar el estudio de valoración documental.
2. Analizar la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a la entidad, la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos (cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, tablas de retención documental, fichas de valoración documental, inventarios documentales).
3. Aplicar la valoración documental durante todo el ciclo vital, con base en los instrumentos debidamente aprobados y convalidados por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá D.C.



7. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, el cronograma con las respectivas fases se encuentra como anexo al presente documento.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con el fin de lograr el cumplimiento de cada una de las metas y objetivos propuestos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD se han desarrollado los siguientes programas específicos del PGD, los cuales se encuentran disponibles para consulta en el Sistema de Gestión Integral Almera:

- ✓ **Programa de Auditoria y Control:** el propósito de este documento es evaluar y controlar los procesos de gestión documental por medio de monitoreos constantes a los archivos institucionales de la Subred Sur Occidente, con el fin de controlar la aplicación de los lineamientos establecidos de forma correcta garantizando la integridad de los expedientes.
- ✓ **Programa de Reprografía:** El objetivo de este programa es establecer criterios de carácter técnico para procesos de digitalización y fotocopiado en concordancia con las políticas de preservación digital y directrices archivísticas establecidas, por medio de controles y configuraciones específicas en cada dispositivo de reprografía, con el fin de contribuir a la preservación a largo plazo de los archivos institucionales, facilitando el acceso oportuno a la información y su debida recuperación en requerimientos.
- ✓ **Programa de Documentos Vitales o Esenciales:** Su objetivo fundamental es desarrollar estrategias de identificación, selección y medidas de protección sobre los documentos vitales y esenciales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, con el propósito de asegurar la continuidad de la prestación de los

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

servicios ante siniestros, garantizando el acceso a la información y mitigando la pérdida total o parcial de la información.



- ✓ **Programa de Documentos Especiales:** Su propósito es Establecer los lineamientos técnicos para el tratamiento archivístico de los documentos en soportes diferentes a papel producidos en el desarrollo de las funciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E, con el fin de garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- ✓ **Plan Institucional de Capacitación:** Las capacitaciones y estrategias asociadas a este plan se encuentran incluidas en el Plan Institucional de Capacitación consolidado por la Dirección del Talento Humano.

Los programas de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivos descentralizados se desarrollarán en la vigencia 2021.



9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Tabla 6. Armonización Planes y Sistemas de Gestión



SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”	El objetivo del Plan Distrital de Desarrollo es consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social.	Toda la Entidad	Todas las gestiones adelantadas por la entidad conforme al plan de desarrollo, son evidenciadas mediante los registros documentales generados para la ejecución de estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental contribuyendo al modelo de Gobierno Abierto en el distrito específicamente en el sector Salud.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		



SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS	Identificar las necesidades y expectativas en Salud de los usuarios mediante el fortalecimiento de espacios de participación y control social para impactar positivamente en la satisfacción de los usuarios y demás grupos de interés.	Dirección de Gestión del Riesgo	El subproceso de Gestión Documental contribuye o genera valor a todos los procesos de atención con la definición de lineamientos transversales para el manejo de la Documentación recibida y producida por la Subred. Contribuir a la implementación y cumplimiento de MIPG – Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Sistema Único de Acreditación	Alcanzar estándares superiores de calidad a través del mejoramiento continuo y la gestión eficiente y socialmente responsable de los procesos, encaminado a la satisfacción de los grupos de interés y el posicionamiento de la subred a nivel Distrital.	Gerencia Oficina de Calidad	A través de la Gestión Documental ayudar y servir como apoyo administrativo en la entidad para el acceso, consulta, integridad, confidencialidad, administración y custodia de la información institucional. Trabajar en conjunto con la Oficina de Sistemas de Información TIC para que se cumplan los estándares y normatividad archivística, aplicados a los sistemas de seguridad de la información y seguimiento a tablas de control de acceso, Inventario de activos de información, modelo de requisitos para la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
			gestión de documentos electrónicos MOREQ.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Gestionar de manera eficaz y eficiente los recursos físicos y financieros mediante estrategias de autocontrol orientadas a la sostenibilidad financiera que contribuyan en la prestación integral de servicios.	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	<p>Cumplir con lo planteado en las dimensiones de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:</p> <p>Dimensión de Información y comunicación. En cuanto a los lineamientos de Gestión Documental y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.</p> <p>Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación en cuanto al conocimiento que se genera o produce en una entidad plasmada en documentos es clave para su aprendizaje y su evolución.</p>	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	<p>Ayudar y contribuir al cumplimiento de las dimensiones descritas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG contribuyendo a la entidad en la definición instrumentos archivísticos que permiten el adecuado manejo de la documentación para la financiación y puesta en marcha de las actividades propias de la Gestión Documental en la entidad.</p> <p>Permite articular la función archivística y la operación de la Gestión Documental al interior de la Subred, alineándose con los proyectos establecidos en el PINAR.</p>

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
Sistema Ambiental de Gestión	Establecer los parámetros y condiciones que contribuyan al cumplimiento las iniciativas encaminadas al uso eficiente y responsable de los recursos ambientales.	Dirección Administrativa - Subproceso de Gestión Ambiental	Aportar a la optimización y uso adecuado de los recursos utilizados para la producción y trámite de la documentación e información que produce y recibe la Subred Sur Occidente.
Plan Estratégico	Determinar acciones a corto, mediano y largo plazo de todas las dependencias de la entidad, con seguimientos periódicos, con el fin de desarrollar una gestión eficiente.	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	En relación con la gestión documental, este plan genera trazabilidad de las acciones establecidas para cada anualidad y apoya al control en la ejecución de las actividades en pro de la gestión de información.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Contribuir estratégicamente por medio de proyectos al mejoramiento de la gestión documental de la entidad.	Dirección Administrativa - Subproceso de Gestión Documental	Establece una serie de proyectos para la gestión de la documentación, determinando el seguimiento a realizarse y asegurando recursos para la ejecución.
Plan Institucional de Capacitación - PIC	Determinar las principales necesidades de capacitación de los funcionarios y contratistas de la entidad y definir las principales estrategias para contribuir al conocimiento y desarrollo intelectual de los colaboradores.	Dirección del Talento Humano - Subproceso de Formación y desarrollo del Talento Humano	Fija las capacitaciones para los colaboradores en torno a los temas documentales a desarrollarse a lo largo de una vigencia.
Plan Anual de Adquisiciones	Comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.	Dirección de Contratación	Incluye los rubros a utilizarse para la ejecución de planes, proyectos y programas de la gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		



SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
Mapa de Riesgos	Identificar los factores de riesgo de la institución motivando a tomar acciones para prevenir o reducir los efectos de una posible ocurrencia de un evento.	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Dar seguimiento a acciones que puedan desencadenar en un riesgo con el fin de mitigarlas minimizando o eliminando el riesgo.
Plan de seguridad y confidencialidad de la información	Mitigar los riesgos que afectan la confidencialidad de la información y los accesos no deseados al sistema de información.	Oficina de Sistemas de Información	Articulación con la Oficina de Sistemas de Información TIC para el desarrollo de estrategias mediante instrumentos archivísticos para el aseguramiento de la información.
Control Interno	Identificar y controlar los factores de riesgo con el fin de controlarlos y lograr dar cumplimiento a la misión y objetivos de la entidad.	Oficina de Control Interno	Articulación con la Oficina de Control Interno para gestionar controles y el autocontrol en la entidad.
Sistema Integrado de Gestión	Gestionar de manera eficaz los componentes organizacionales de la entidad.	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Integrar a los documentos del sistema de gestión los lineamientos documentales para generar trazabilidad en los registros.

10. ANEXOS

- Diagnóstico Integral de Archivo 2020
- Mapa de Procesos
- Presupuesto aprobado de la entidad: Presupuesto anual para la implementación del PGD se encuentra disponible en la página web de la Subred en el siguiente link:
<https://www.subredsuroccidente.gov.co/?q=transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal>
- Cronograma Programa de Gestión Documental – PGD
- Normograma

A continuación, se listan las normas específicas aplicables al PGD:



Normas Generales

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</div>	<div>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</div>	Versión:	
		Fecha de aprobación:	
		Código:	
		 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div>	

- Ley 594 de 14 de julio de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". TITULO II – Patrimonio Cultural, CAPITULO I – El sistema general de archivos
- Norma NTC-ISO 15489-1 Esta parte de la Norma ISO 15489 regula la gestión de documentos¹ de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos.
- Norma UNE-ISO/TR 26122. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- NTC-ISO 14533-1. Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo.
- NTC-ISO 5985. Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO/TR 13028-2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081. ISO 23081- Metadatos para la gestión de documentos
- Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades del orden Nacional de la República de Colombia (2012-2015).
- Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivo. Moreq².

Producción Documental

- Ley 527 de 28 de agosto de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”. Artículo 7: Firma. Reglamentado por el Decreto Nacional 2364 de 2012.
- Decreto Nacional 2364 de 22 de noviembre de 2012. “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 2482 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- Decreto 2573 de 2014. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- Directiva Presidencial No. 004 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Acuerdo 060 de 30 de octubre de 2001. “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Artículo 3: Unidades de correspondencia. Artículo 4: Firmas responsables. Artículo 5: Procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales. Artículo 6: Numeración de actos administrativos. Artículo 8: Control de comunicaciones oficiales. Artículo 9: Conservación Documental. Artículo 10: Comunicaciones oficiales recibidas. Artículo 11: Comunicaciones oficiales enviadas. Artículo 12: Comunicaciones oficiales vía fax. Artículo 14: Imagen corporativa.
- Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación,

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.



- Circular Externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 002 de 2012 AGN. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión Documental.

Recepción Documental

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 15: Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Nota: El artículo 15 fue modificado por el Acto Legislativo 02 de 2003, el cual fue declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-816 de 2004, por el vicio de procedimiento ocurrido en el sexto debate de la segunda vuelta.
- Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
- Decreto 2150 de 05 de diciembre de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Artículo 1: Supresión de Autenticaciones y Reconocimientos. Artículo 11: Suspensión de sellos. Artículo 32: Ventanillas únicas.
- Decreto 19 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.



Distribución y Trámite de Documentos

- Ley 58 de 28 de diciembre de 1982. “Por la cual se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el Código Contencioso-Administrativo”.
- Ley 1437 de 18 de enero de 2011. “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 2150 de 05 de diciembre de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Artículo 6: Débitos y traslados de cuentas. Artículo 17: Antecedentes judiciales o de policía, disciplinarios y profesionales. Artículo 25: Modificado por el art. 10, Ley 962 de 2005. Utilización del correo para el envío de información.
- Decreto 1222 de 26 de junio de 1999. "Por el cual se dictan normas para suprimir trámites, facilitar la actividad de los ciudadanos, contribuir a la eficiencia y eficacia de la Administración Pública y fortalecer el principio de la buena fe". Artículo 33: Derecho de turno.
- Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.
- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</div>	<div>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</div>	Versión:	
		Fecha de aprobación:	
		Código:	
		 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div>	

Organización de Archivos



- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 289: Los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales. Artículo 337: El gobierno, en los asuntos nacionales, y las asambleas departamentales, en los que los departamentos y municipios, dispondrán lo conveniente respecto del arreglo de los archivos, la contabilidad de los fondos públicos y los demás detalles relativos a los mismos asuntos.
- Dichas asambleas dispondrán lo conveniente para la custodia de los reos y su conducción de un lugar a otro.
- Ley 80 de 28 de octubre de 1993. “Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Artículo 55: De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual.
- Ley 1564 de 2012. “Por medio de la cual se expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 254 de 21 de febrero de 2000. “Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional”. Artículo 36: Contenido del acta de liquidación.
- Decreto 2578 de 13 de diciembre 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”.
- Acuerdo AGN 07 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 18. Crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones”.
- Acuerdo AGN 041 de 31 de octubre de 2002. “Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo AGN 042 de 31 de octubre de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000”
- Acuerdo AGN 15 de 20 de octubre de 2003. “Por el cual se adiciona un parágrafo al artículo 1. del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002”.
- Acuerdo AGN 002 de 23 de enero de 2004. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 02 de 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

- Circular 007 de 20 de diciembre de 2002. “Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.”
- Circular AGN 01 de 05 de septiembre de 2003. “Organización y conservación de los documentos de archivo”.
- Circular AGN-DAFP 004 de 06 de junio de 2003. “Organización de las Historias Laborales”
- Circular AGN-DAFP 012 de 21 de enero de 2004. “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”.
- Circular AGN 01 de 24 de agosto de 2004. “Inventario de documentos a eliminar”.

Consulta de Documentos



- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 20: Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación. Artículo 27: El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. Artículo 74: Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. Artículo 112: Modificado por el art. 5, Acto Legislativo 1 de 2003. El nuevo texto es el siguiente: Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este, y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, se les garantizarán los siguientes derechos: el acceso a la información y a la documentación oficial, con las restricciones constitucionales y legales; el uso de los medios de comunicación social del Estado o en aquellos que hagan uso del espectro electromagnético de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; la réplica en los mismos medios de comunicación.
- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 315: Los secretarios de las corporaciones y autoridades públicas dan fe en los certificados que expida relativamente a los negocios que les están confiados por razón de su empleo. Artículo 316: Todo individuo puede pedir certificados a los jefes o secretarios de las oficinas, y los primeros los mandarán dar si el asunto de que se trata no fuere reservado. Si lo fuere, el certificado se extenderá, pero se reservará en la oficina hasta que cese la reserva y pueda entregársele al interesado. Artículo 320: Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva; que el que solicite la copia suministre el papel que debe emplearse y pague al amanuense, y que las copias puedan sacarse bajo la inspección de un empleado de la oficina y sin embarazar los trabajo de esta.
- Ley 57 de 05 de junio de 1985. “por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. Artículo 1: La Nación, los Departamentos y los Municipios incluirán en sus respectivos Diarios, Gacetas, o Boletines Oficiales, todos los actos gubernamentales y administrativos que la opinión deba conocer para informarse sobre el manejo de los asuntos públicos y para ejercer eficaz control sobre la conducta de las autoridades, y los demás que según la ley deban publicarse para que produzcan efectos jurídicos”. Artículos 12 al 27.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:	
		Fecha de aprobación:	
		Código:	
		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	

- Ley 1474 de 2011. “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública”.
- Decreto 2126 de 29 de diciembre de 1992. “Por el cual se reestructura el ministerio de relaciones exteriores y se determinan las funciones de sus dependencias.” Artículo 51: El Archivo General del Ministerio de Relaciones Exteriores no tiene carácter público y su consulta deberá ser autorizada en forma escrita por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, o el Secretario General, teniendo en cuenta la materia consultada y el objeto de la consulta”.
- Acuerdo 47 de 05 de mayo de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V. Acceso a los documentos de archivo del AGN del Reglamento general de archivos sobre Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 056 de 05 de julio de 200. “Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS”.

Conservación de Documentos



- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 8: Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Artículo 95: La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades.
- Ley 80 de 28 de octubre de 1993. “Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Artículo 39: de la forma del contrato estatal”. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- Ley 397 de 07 de agosto de 1997. “Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias”. Artículo 4: Definición de patrimonio cultural de la Nación. Artículo 12: Del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y de imágenes en movimiento.
- Decreto 2620 de 23 de diciembre de 1993. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”.
- Acuerdo AGN 07 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23: Valoración documental. Las entidades oficiales elaborarán la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité de Archivos. Artículo 60: Conservación integral de la documentación de archivos.
- Acuerdo AGN 11 de 22 de mayo de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo 47 de 05 de mayo de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V. Acceso a los documentos de archivo del AGN del Reglamento general de archivos sobre Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 48 de 05 de mayo de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.

 <div>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</div>	<div>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</div>	Versión:	
		Fecha de aprobación:	
		Código:	
		 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div>	

- Acuerdo 49 de 05 de mayo de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Disposición Final de los Documentos

- Ley 39 de 03 de abril de 1981. “Por la cual se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente”. Artículo 1: A partir de esta Ley suprimase el impuesto de papel sellado. En consecuencia todas las actuaciones que lo requieren se surtirán en papel común. Artículo 2: Las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fé, están obligadas a conservar por su cuenta la copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional, que garantice su reproducción exacta y correcta conservación. Será causal de mala conducta el incumplimiento de la anterior disposición. Artículo 3: El Gobierno establecerá para el servicio notarial en vez de los anteriores procedimientos la utilización en sus actuaciones de un papel de seguridad cuyas características determine por conducto de la Superintendencia de Notariado y Registro de modo que se garantice la correcta conservación de los archivos sin costo alguno para los usuarios. Artículo 4: El Gobierno reglamentará la presente Ley y proveerá a las entidades gubernamentales respectivas de adecuados mecanismos para poner en práctica las disposiciones aquí contenidas a la mayor brevedad posible.
- Ley 80 de 28 de octubre de 1993. “Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Artículo 39: de la forma del contrato estatal”. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demande la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- Decreto 2527 de 27 de julio de 1950. “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”.
- Decreto 3354 de 18 de noviembre de 1954. Artículo único: Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- Decreto 264 de 12 de febrero de 1963. “Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.”
- Decreto 2620 de 23 de diciembre de 1993. “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes”.
- Decreto 2649 de 29 de diciembre de 1993. “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” Artículo 134: Conservación y destrucción de libros.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>		Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
			Fecha de aprobación:		
			Código:		



- Decreto 1515 de 19 de julio de 2013. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo AGN 07 de 1994. "Reglamento General de Archivos". Artículo 18: Creación del Comité Evaluador de Documentos. Artículo 23: Valoración documental. Artículo 25: Eliminación de documentos.
- Acuerdo AGN 08 de 1995. "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995", derogado por el Decreto 1515 de 2013".
- Circular AGN 03 de 25 de mayo de 2001. "Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION".
- Circular 01 de 24 de agosto de 2004. "Inventario de documentos a eliminar"
- Norma Técnica Colombina – NTC 3723 de 20 de mayo de 2009. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo de gelatina y sales de plata de 16 mm y 35mm. Técnicas de operación.
- Norma Técnica Colombina – NTC 4080 de 22 de diciembre de 2005. Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.
- Norma Técnica Colombina – NTC 5174 de 23 de julio de 2003. Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- Norma Técnica Colombina – NTC 5238 de 25 de febrero de 2004. Micrografía. Microfilmación de series. Procedimientos de operación.

Valoración de Documentos

- Acuerdo AGN 002 de 2004. "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".

11. FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO

Título:	Programa de Gestión Documental				
Fecha de elaboración:	Junio, julio, agosto y septiembre del 2018				
Fecha de Actualización:	Diciembre 2020 y Enero 2021				
Fecha de aprobación:	Enero 2021				
Fecha de Publicación:	Enero 2021				
Formato	DOC		Lenguaje: Español		
Dependencia:	SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA				
Código:	En elaboración	Versión:	01	Estado:	En proceso de publicación
Ubicación:	Dirección Administrativa				

 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Serie:	Programas
Título:	Programa de Gestión Documental
Subserie:	Programa de Gestión Documental - PGD

12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROGRAMA

Tabla 7. Seguimiento y Medición del PGD



Seguimiento	Responsable	Mecanismos de seguimiento	Periodicidad
Autocontrol	Gestión Documental	Formulación, socialización y evaluación de los programas específicos del PGD	Semestral
Auditoría interna	Control Interno	Seguimiento a la formulación, socialización de la implementación del Programa de Gestión Documental	Anual
El presente documento está sujeto a verificaciones externas			

Tabla 8. Indicadores del PGD

Indicadores
<ul style="list-style-type: none"> • Número de programas del PGD desarrollados en el período / número de programas del PGD a implementar en el período * 100 • % de aplicación de los lineamientos de gestión documental (planeación, producción, organización, distribución y trámite, transferencia, disposición, conservación a largo plazo y valoración)

13. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia, Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Colombia, Congreso de la República. 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.
- Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
- Colombia, Ministerio de Cultura. 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.

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

- Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Archivo General de la Nación, Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- Archivo General de la Nación, Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Capítulo IV. Descripción documental. Artículo 11
- Archivo General de la Nación, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, el AGN 2014, 60 p.

CRONOGRAMA DEL PGD

Elementos del Programa de Gestión Documental	Actividades a desarrollar	VIGENCIAS			
		2021	2022	2023	2024
Implementación y seguimientos de los procesos de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación Documental - Producción Documental - Organización Documental - Gestión y Trámite - Organizacional Documental - Transferencia Documental - Disposición de Documentos - Preservación a largo plazo 				
Implementación Programas específicos del Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría y Control - Reprografía - Programa de Documentos Vitales o Esenciales - Programa de documentos especiales - Programa Capacitación 				



 Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Versión:		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Tabla 9. Tabla de Control de Cambios

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS		
No	FECHA	CAMBIO
1	23/08/2018	Emisión versión 2 por actualización del mapa de procesos
2	10/10/2018	Emisión versión 3 del programa.
3	02/03/2021	Actualización del documento, emisión versión 4.

Tabla 10. Registros asociados al documento

REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO	
•	14-06-GI-0001 Guía de entrega de historias clínicas a usuarios y entes externos
•	14-06-GI-0002 Guía de producción documental y correspondencia
•	14-06-GI-0003 Guía de identificación de mobiliario de archivo
•	14-06-GI-0004 Guía de organización expedientes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias
•	14-06-IN-0001 Instructivo para organización de historias clínicas
•	14-06-IN-0002 Instructivo organización de archivos
•	14-06-MA-0001 Manual de manejo y diligenciamiento de la historia clínica
•	14-06-MA-0002 Manual de correspondencia
•	14-06-PR-0001 Consulta y préstamo de expedientes
•	14-06-PR-0002 Elaboración y actualización de la tabla de retención documental
•	14-06-PR-0003 Transferencia Documental
•	14-06-PR-0004 Control de Registros
•	14-06-PR-0005 Procedimiento de Eliminación Documental
•	14-06-PR-0006 Planeación documental
•	14-06-PR-0007 Gestión y trámite documental
•	14-06-PR-0008 Organización documental
•	14-06-PR-0009 Preservación a largo plazo
•	14-06-PR-0010 Valoración documental
•	14-06-PR-0011 Producción documental



CAMPO DE APLICACIÓN

El programa de Gestión Documental se formuló para la aplicación en todas las dependencias de la subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)

Disposición final: Archivo central

	ELABORÒ	REVISÒ	AVAL DE CALIDAD	APROBÒ
Nombre y Apellidos:	Martín Alfonso Rodríguez López	Dora Lucía Henao Peña	Sharon Elizabeth Caro Monroy	Omar Benigno Perilla Ballesteros
	Mayra Alejandra Fajardo Gamba			

 <p>Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD</p>	Versión:		 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p>
		Fecha de aprobación:		
		Código:		

Cargo y/o actividad:	Profesional Especializado Contratista Dirección Administrativa	Directora administrativa	Profesional universitario II	Gerente
Fecha :	Febrero 22 de 2021	Marzo 3 de 2021	Marzo 3 de 2021	Marzo 3 de 2021