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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

OCTUBRE DE 2018

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

2018

"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

NOMBRE DE LA ENTIDAD: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE
FECHA DE APROBACIÓN: 09 de 2018
FECHA DE VIGENCIA: 09 DE 2018 – 06 DE 2020
INSTANCIA DE APROBACIÓN: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA
VERSIÓN DEL DOCUMENTO: V1
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.

EDUARDO BENAVIDES CASTAÑEDA
Profesional Especializado
Gestión Documental
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

FECHA DE PUBLICACIÓN: Octubre de 2018

"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."

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES 5
1.1. INTRODUCCIÓN 5
1.2. ALCANCE 6
1.3. OBJETIVO GENERAL 8
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
1.5. PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 8
1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 9
1.6.1. NORMATIVOS 9
1.6.2. ECONÓMICOS 9
1.6.3. ADMINISTRATIVOS 10
1.6.4. TECNOLÓGICOS 14
1.6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO 29
2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 30
2.1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 30
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 31
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE 32
2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 34
2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 35
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 36
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 38
2.8. VALORACIÓN 39
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 40
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 45
4.1. NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 45
4.2. DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 48
4.3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 50
4.4. ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 52
4.5. REPROGRAFÍA 52
4.6. DOCUMENTOS ESPECIALES 54
4.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 55
4.8. AUDITORÍA Y CONTROL 57
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD 58
6. ANEXOS 61
7. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO 68
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROGRAMA 69
9. BIBLIOGRAFÌA 69

"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."

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. 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.

En el programa se establecen aspectos generales como: Política de Gestión Documental, objetivos, alcance, publico al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos,

"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."

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 diagnostico 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 seria de normas y técnicas utilizadas 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, tramite, 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 ciudanía de contar con información veraz y oportuna para su atención.
El plazo de ejecución de las actividades y sus componentes va del año 2018 al 2022 para la Subred Sur Occidente.

1.2. 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 el “EJE ESTRATEGICO

“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."

INSTITUCIONAL, con enfoque en mejoramiento continuo, el cual tiene como meta institucional lograr al año 2020 un desempeño mayor o igual al 90% del SIG de la Subred, incrementando gradualmente un 3% anual a partir de la línea de base del año 2018, así mismo el PGD se articula con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR donde se estructuran planes, programas y 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 Numeral 6.3, meta No. 7 y con las metas específicas establecidas para el Subproceso en el Plan Operativo anual para cada vigencia fiscal.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se contará con la participación de las áreas 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 es la documentación producida en formato físico, electrónico, los sistemas de información que dan soporte a los procesos misionales, trasversales y de apoyo, la información almacenada en los servidores y los servicios en la nube con los que cuenta la Subred Suroccidente.

"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."

El control y evaluación del PGD se realizará de acuerdo con la metodología formulada por el Área de Planeación aplicando el Ciclo PHVA determinado por el área de planeación 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.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Normalizar los procesos de la Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., garantizando la estandarización de los diferentes procedimientos de producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales y disposición final de los documentos, en concordancia con lo declarado en la política de Gestión Documental de la entidad.

1.4. 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.
- 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.

1.5. PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

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

INTERNAS

"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."

- Funcionarios y Colaboradores

EXTERNAS

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

1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.6.1. 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.

1.6.2. ECONÓMICOS

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 de una fuente de financiación: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, se encuentran publicados en la página web de la Subred Sur Occidente E.S.E., en las rutas:

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

Presupuesto aprobado link:
https://www.subredsuroccidente.gov.co/?q=transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal

Plan Institucional de Archivos Link: **En construcción**.

"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."

1.6.3. ADMINISTRATIVOS

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

Actividad	Área y/o 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 a la resolución interna	Seguimiento y aprobación del PGD
	Grupo Interno de Gestión Documental	**P**			Formulación Programa de Gestión Documental	Elaboración e implementación del PGD
	Área Tecnología (oficina de Tics)		**S**		Suministro de Información específica. Reuniones periódicas.	Entrega y articulación de información tecnológica con el PGD.
	Planeación		**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
	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.
Implementación del PGD	Comité Interno de Archivo y/o Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			**A**	Reuniones periódicas de Seguimiento, de acuerdo a la resolución interna	Apoyo, Seguimiento y Control a la implementación del PGD
	Grupo Interno de 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.
	Área Tecnología (oficina de Tics)		**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

"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."

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL			Metodología	Responsabilidad
						adecuada implementación.
	Planeación		**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.
	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 cumplimientos de funciones y/o actividades.	Aplicar correctamente los procedimientos establecidos en el PGD.
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.
	Grupo Interno de Gestión Documental	**P**			A partir del resultado de implementación y de las auditorias 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.
	Control Interno		**S**		Desarrollo de auditorías internas en la aplicación del PGD.	Retroalimentar el resultado de las auditorias y solicitar la formulación de los planes de mejoramiento a que hay lugar.

A= Asesor S= Secundario P= Principal

"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."

Talento Humano Requerido:

Perfil	Rol	Cantidad
Profesional Especializado	Principal, Liderazgo de la GD	1
Profesional Especializado	Apoyo y Ejecución de los procesos de Gestión Documental	1
Auxiliar Administrativo	Realizar las tareas propias del proceso de Gestión Documental: • Gestión y trámite • Organización • Conservación • Transferencias	26

"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."

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 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.:

Proceso: Gestión documental

No.	Código	Nombre
1	01-01-OD-0017 V1	Política de Gestión Documental
2	14-06-PR-0001	Consulta y préstamo de expedientes
3	14-06-PR-0002	Elaboración y actualización de tabla de retención documental
4	14-06-PR-0003	Transferencia documental
5	14-06-PR-0004	Control de Registros
6	14-06-PR-0005	Procedimiento de eliminación documental
7	14-06-PR-0006	Planeación documental
8	14-06-PR-0007	Gestión y trámite documental
9	14-06-PR-0008	Organización documental
10	14-06-PR-0009	Preservación a largo plazo
11	14-06-PR-0010	Valoración documental
12	14-06-PR-0011	Producción documental

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 viene desarrollando un proyecto para la gestión de las comunicaciones de manera electrónica con el Software ORFEO.
El proceso de gestión documental cuenta con una matriz de gestión de riesgos y de manera semestral realiza la evaluación del impacto de los mismos:

Riesgo	**Tipología**	**Acciones a Implementar**	**Seguimiento**
Perdida y/o deterioro de los documentos Institucionales	Seguridad de la Información	Capacitación y despliegue de la guía administrativa de pérdida de bienes y documentos	A 30 de junio el indicador el resultado fue: 0 documentos perdidos o deteriorados

Para la evaluación de los riesgos del proceso se tiene una guía que se describe a continuación:

"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."

14-04-GI-0001 Guía Administrativa para bienes, hurtados, perdidos, deteriorados a reponer por funcionarios, colaboradores o por terceros dados en custodia, la cual se viene socializando y se evalúa semestralmente.

En cuanto a los riesgos identificados del proceso tenemos los siguientes:

- ✓ Probabilidad de no contar con los recursos para el manejo del proceso de gestión documental, el cual se tiene plasmado dentro del mapa de riegos del proceso de Gestión del Ambiente Físico y para mitigarlo se propusieron como barreras la formulación a tiempo de los requerimientos que tiene el subproceso de Gestión Documental
- ✓ Pérdida o deterioro de los documentos, en cuanto a este riesgo se plantearon dos acciones en concreto: 1. Formulación y seguimiento periódico a la guía definida para el caso de pérdida de documentos y 2. En cuanto al deterioro de documentos se realizan intervención con acciones de manejo de vectores, roedores y de mantenimiento para evitar la humedad y por ende daño de la documentación.

1.6.4. TECNOLÓGICOS

A continuación, se relaciona le inventario de las herramientas tecnológicas de software con que cuenta las Subred Integrada de Servicios de Salud Sur occidente E.S.E.:

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
ORFEO	X		Plataforma Gestión Documental: Correspondencia y Archivo documento electrónico.	Número de Usuarios que utilizan la plataforma: 5.000
			Motor base de datos: POSSTGRESQL	Se articula con el procedimiento de Gestión y Trámite. Organización Documental.
			Sistema Operativo: Linux - Windows Server, Web L.Prog. PHP	
			Tipo de Licencia: Libre	
			Versión: 4.5	
SISTEMA DE INFORMACIÓN INNOVADOC	X		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: POSSTGRESQL	

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			Sistema Operativo: Desarrollo WEB Para Consulta de Historia	
			Tipo de Licencia: Acceso Ilimitado	
			Versión 2014	
SISTEMA DE INFORMACION CLINICA HOSPITAL OCCIDENTE KENNEDY -SICHOK-	x		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	
SURE SOC	x		Atención Al Usuarios, Lista de Espera, Administración de CRP	Talento Humano, Atención Al Usuario.
			Motor base de datos:	
			Sistema Operativo: Desarrollo WEB	
			Tipo de Licencia: Acceso Ilimitado	
			Versión: 2018	
SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL	x		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 UPGRATE 10 PARCHE 17,8	
SISTEMA DE INFORMACION INTEGRADO EN SALUD (SIIES)	x		Sistema integral de información para el manejo y facturación de la Historia Clínica. Sin contar con el	Autorizaciones, Admisiones, Urgencias, Hospitalización

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			módulo de Historia	
			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	x		Antivirus USS KENNEDY	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	X		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	
ENTERPRISE	x		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	
			Versión:	
CARESTREAM	x		SISTEMA DE IMAGENES	ASISTENCIAL, FACTURACION,

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			DIAGNOSTICAS USS BOSTON	
			Motor base de datos: SQL Server	
			Sistema Operativo: Wed Aplicación .Net	
			Tipo de Licencia:	
			Versión	
ANTIVIRUS ESET	X		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	
			Versión	
DINAMICA	X		SISTEMA DE INFORMACION ASISTENCIAL	URGENCIAS, HOSPITALIZACION
			Motor base de datos: SQL Server	
			Sistema Operativo: CLIENTE-SERVIDOR	
			Tipo de Licencia:	
			Versión: VERSIÓN año 2013	
SIIES	X		SISTEMA DE INFORMACION PARA EL REGISTRO Y	AUTORIZACIONES

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			SOLICTUD DE AUTORIZACIONES A LA EPS	
			Motor base de datos: SQL Server	
			Sistema Operativo: CLIENTE-SERVIDOR Aplicación .Net	
			Tipo de Licencia:	
			Versión	
WEB	X		PAGINA WEB INSTITUCIONAL	Todas las áreas Administrativas, Financieras y misionales.
			Motor base de datos: MySQL	
			Sistema Operativo: Web Aplicación PHP Programación PHP	
			Tipo de Licencia:	
			Versión	
MESA DE AYUDA	X		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 PHP L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia:	
			Versión 1	
CORREO	X		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	
			Tipo de Licencia:	

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			Versión	
CONSULTOR UROCULTIVOS	X		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	
			Tipo de Licencia:	
			Versión	
CONSULTAR PRUEBAS ESPECIALES FONTIBON	X		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	
			Versión	
CONSULTAR PRUEBAS ESPECIALES TRINIDAD GALAN	X		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	
			Versión	
CRITICOS Y PRIORITARIOS	X		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	

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			Versión	
VIH Y TSH	X		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	
			Versión	
TRANSPORTE NEVERAS	X		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	
			Versión	
ASISTENCIALES	X		Sistema de información para el control asistencial	
			Motor base de datos: MYSQL	
			Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
			Motor base de datos: MYSQL	
			Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
PAN	X			
			Motor base de datos: MYSQL	

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
IDENTIFICACION DE NECESIDADES	X		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	
			Versión	
VISUALIZADOR	X		Sistema de información para consulta de HC escaneada.	
			Motor base de datos: MYSQL	FACTURACION GESTION DOCUMENTAL
			Sistema Operativo: Web Aplicación Apache L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
FICHA DESPLAZADOS	X		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	
			Versión	
HORAS PROFESIONALES	X		Sistema de información que maneja horas por profesionales	TALENTO HUMANO CONTRATACION
			Motor base de datos: MYSQL	
			Sistema Operativo: Web	

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			Aplicación PH L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
FARMACIA	X		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	
			Versión	
ENCUESTAS	X		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	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	X		Sistema de información para referencia y contrarreferencia	REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA
			Motor base de datos: MYSQL	
			Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
EQUIPOS BIOMEDICOS	X		Sistema para el registro y control de equipos biomédicos	INGENIERIA BIOMEDICA
			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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
VEHICULOS	X		Sistema de información para el control de vehículos	CALIDAD
			Motor base de datos: MYSQL	
			Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
CORRESPONDENCIA	X		Sistema de información para el control de correspondencia	CORRESPONDENCIA
			Motor base de datos: MYSQL	
			Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
PIC	X		Sistema de información plan de intervenciones colectivas	PIC
			Motor base de datos: MYSQL	
			Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
TRIAGE	X		Sistema de información para llevar el control de triage de los usuarios	URGENCIAS
			Motor base de datos: MYSQL	
			Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
LABORATORIO	X		Sistema de información para turnos del laboratorio	LABORATORIO
			Motor base de datos: MYSQL	
			Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
SERVICIO AL CIUDADANO	X		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	
			Versión	
CONTROL INFORMACION	X		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	
			Versión	
MEJORA CONTINUA	X		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	
			Versión	
AUTORIZACIONES	X		Sistema de información para autorizaciones de	AUTORIZACIONES

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			pacientes	
			Motor base de datos: MYSQL	
			Sistema Operativo: Web Aplicación PH L. Programación PHP	
			Tipo de Licencia: N/A	
			Versión	
PAIE	X		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	
			Versión	
PACC	X		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	
			Versión	
ANTIVIRUS	X		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	
			Versión	
HIMS	X		Sistema de información Hospitalario	TODOS LOS PROCESOS

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			Motor base de datos: SQL SERVER	
			Sistema Operativo: Cliente Servidor Aplicación. Net L. Programación .Net	
			Tipo de Licencia: Limitada	
			Versión	
ANTIVIRUS ESET	X		ANTIVIRUS	TODAS
			Motor base de datos:	
			Sistema Operativo:	
			Tipo de Licencia: Limitada	
			Versión	
HIPOCRATES	X		SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
			Motor base de datos: Informix 11.70	
			Sistema Operativo: Cliente Servidor Aplicación Linux L. Programación 4GL	
			Tipo de Licencia: Limitada	
			Versión	
HOSVITAL	X		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: Ilimitada	
			Versión	
SEVEN	X		SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ASISTENCIAL
			Motor base de datos: SQL SERVER	

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			Sistema Operativo: Web Aplic. ISS L.Prog. .NET	
			Tipo de Licencia: Ilimitada	
			Versión	
KACTUS	X		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	
			Versión	
ORFEO	X		SISTEMA DE INFORMACIÒN PARA GESTIÒN DOCUMENTAL	TODOS LOS PROCESOS
			Motor base de datos: SQL SERVER	
			Sistema Operativo: Web Aplic. Linux L.Prog. PHP	
			Tipo de Licencia: Ilimitada	
			Versión	
CARESTREAM	x		SISTEMA DE IMAGENES DIAGNOSTICAS USS BOSA	ASISTENCIAL
			Motor base de datos: SQL SERVER	
			Sistema Operativo: Web Aplic. NET L.Prog. NET	
			Tipo de Licencia: Ilimitada	
			Versión	
SIIES	x		SISTEMA DE INFORMACION PARA EL REGISTRO Y SOLICTUD DE AUTORIZACIONES A	AUTORIZACIONES

"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."

Recurso	Tipo		Características	Articulación Procesos y procedimientos
	Software	Hardware		
			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	
			Versión	

Por otra parte se relaciona la ruta para la consulta de los activos de información de la Entidad:

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

Con el fin de tener la infraestructura lista para la implementación del nuevo sistema de Información – HIS Se contrató con la ETB la solución de servidores y conectividad para HIS así:

"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."

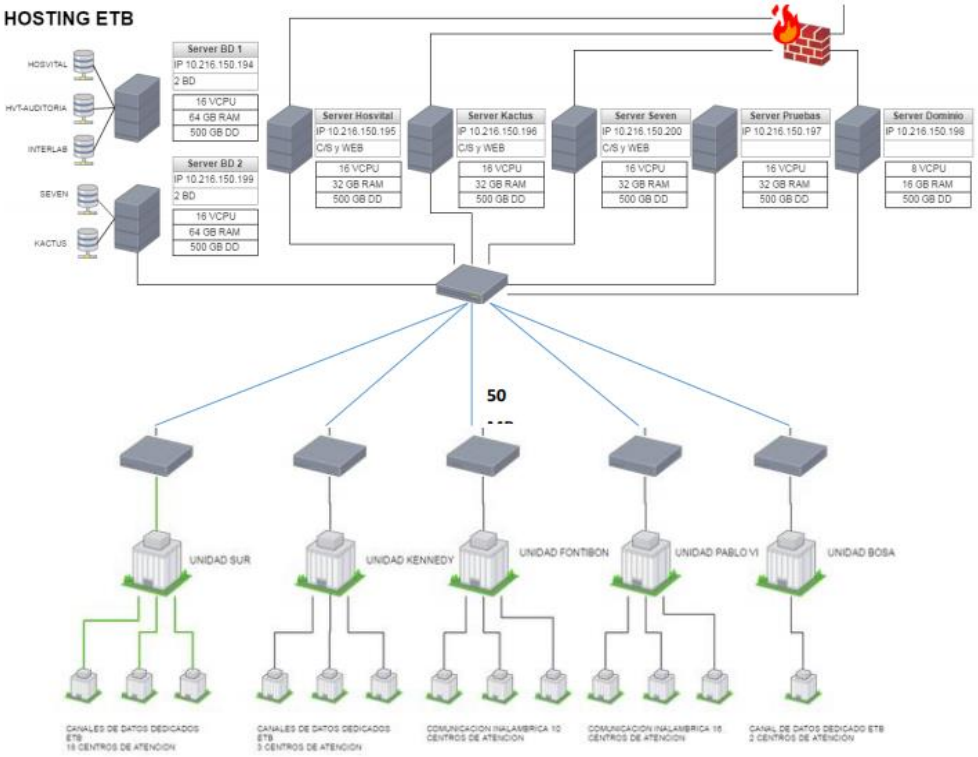


Ilustración 1 Conectividad Subred Suroccidente: Fuente: Plan Estratégico de Tecnología y Comunicaciones Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente PETIC 2017[1]

1.6.5. 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.

[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**

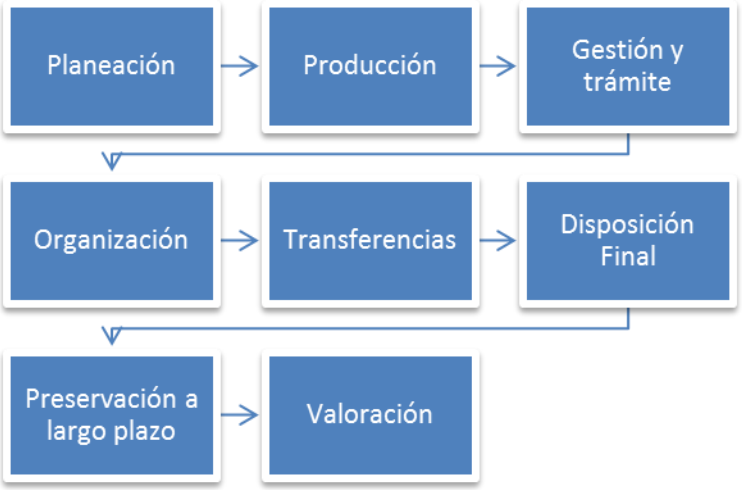
"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

- ✓ Diseño de piezas comunicativas para apoyar el acompañamiento de los funcionarios y colaboradores en la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental

2. 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 por la Subred Sur Occidente E.S.E. en el cumplimiento de sus funciones 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 Articulo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental



2.1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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.[2]

- **Lineamientos**

La creación de los documentos en la Subred Sur Occidente E.S.E. parte de la revisión y análisis del Contexto tanto administrativo, técnico y legal desarrollados a partir la estructura orgánica funcional, el plan de desarrollo institucional, el Sistema de Gestión Institucional y Archivos y en el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, para este cometido la subred formuló el correspondiente procedimiento, el cual incluye El análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la entidad mediante de creación de los documentos en cualquier

[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 REPRODUCCION."

medio o soporte así como sus características en cuanto a clasificación, descripción (Metadatos), formato, trámite, valoración, conservación, preservación e incorporación al Sistema Integral de Planeación y Gestión - MIPG. Para este propósito la Subred genero el procedimiento de Planeación Documental el cual se describe a continuación:

Objetivo: 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.

Alcance: Inicia con 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.

El procedimiento se encuentra publicado en la intranet en la siguiente ruta:

https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/index.php?ingresar=true&nosgim

Procedimientos y documentos asociados

14-06-PR-0006 Planeación Documental
02-01-MA-0001 Manual de elaboración de documentos
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
Cuadro de código de la documentación (banco terminológico en construcción)
Cuadro de clasificación documental en construcción.

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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[3]

Objetivo: 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.
Alcance: Aplica a todas las dependencias y unidades funcionales de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

- **Lineamientos**

La producción de los documentos en la Subred Sur Occidente E.S.E. se definió en el procedimiento de Producción Documental del cual se describen entre otros, los siguientes

[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."

aspectos:

1. Identificar las necesidades de generar un documento, el cual consiste en Determinar los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales de la Subred y de las diferentes dependencias.
2. Revisar la normatividad aplicable al documento a elaborar. Revisar la normatividad que soporta la elaboración de los documentos de índole Nacional o Local.
3. Estandarización de la documentación, consiste en consultar y aplicar los criterios, parámetros y estándares que debe cumplir la producción documental en las diferentes áreas de la Subred Sur Occidente E.S.E.
4. Se revisa si el documento atiende las directrices para su elaboración, siguiendo los medios para para elaboración, registro, impresión y soporte que requiere (papel, medio electrónico), de los contrario se debe solicitar asesoría a funcionarios del subproceso Gestión Documental.
5. Definir asunto documental en la TRD de acuerdo a las Tablas de Retención Documental
6. Identificar el destinatario del documento. Cumplir con los requerimientos de identificación del destinatario del documento con la información suficiente para su respectivo trámite.
7. Elaborar y clasificar el documento de acuerdo a criterios y parámetros establecidos, en tablas de Retención Documental.
8. Gestión y trámite, consiste en aplicar lo contenido en el manual interno de correspondencia

El procedimiento se encuentra publicado en la intranet en la siguiente ruta:

https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/index.php?ingresar=true&nosgim

Procedimientos y documentos asociados

12-00-MA-0001 Manual de imagen institucional
02-01-MA-0001 Manual de elaboración de documentos
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
02-00-MA-0002 Manual del Sistema Integrado de Gestión (En implementación de MIPG).
14-06-MA-0002 Manual de Correspondencia
14-06-GI-0002 Guía de producción documental y correspondencia
14-06-FO-0008 Planilla de Control de Correspondencia
14-06-FO-0011 Plantilla Circular
14-06-FO-0012 Plantilla Nota Interna
14-06-FO-0013 Plantilla Oficio

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad,

"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."

recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos[4].

Objetivo: 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.

Alcance: Aplica a todas las dependencias y unidades funcionales de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

- **Lineamientos**

La gestión y trámite de los documentos recibidos y producidos en la Subred Sur Occidente E.S.E. se definió en el procedimiento de Producción Documental, que incluye la gestión de documentos en medio físico, electrónico y las PQRS, se registran y radican en el Software ORFEO que desarrolló la Subred Sur Occidente y se formuló el correspondiente procedimiento el cual se describe a continuación:

1. Recepción de Documentos La recepción de documentos, comprende las actividades de verificación y control que la Subred desarrolla para la admisión de los mismos que son remitidos por una persona natural o jurídica (Privada o Estatal).
2. Verificar el documento En la unidad de correspondencia se verifica si el documento es de competencia de la Subred.
3. Radicación del documento producido o recibido - Asignación de un número consecutivo a los documentos en la base de datos de ORFEO y/o reloj radicador, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío. En caso de falla del sistema y como contingencia se diligencia el:
4. Registro impreso de planillas de radicación y control.
5. Distribución de Documentos, consiste en la definición de actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Se viene trabajando para realizarlo de manera electrónica a través del sistema de gestión documental ORFEO.
6. Trámite de Documentos El trámite define el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. 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.

El procedimiento se encuentra publicado en la intranet en la siguiente ruta:

https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/index.php?ingresar=true&nosgim

[4] Archivo General de la Nación Colombia.Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

"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."

Procedimientos y documentación asociada

14-06-PR-0007 Gestión y Trámite documental
15-01-PR-0001 Procedimiento de contestación Derechos de Petición
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
14-06-FO-0008 Planilla de Control de Correspondencia
14-06-FO-0011 Plantilla Circular
14-06-FO-0012 Plantilla Nota Interna
14-06-FO-0013 Plantilla Oficio
14-06-PR-0001 Consulta y préstamo de expedientes
14-06-FO-0003 Formato solicitud préstamos documentales
03-01-IN-0002 Instructivo manejo de matrices PQRS

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.[5]

Objetivo: Establecer las acciones técnicas para la organización documental de la Subred Sur Occidente, orientadas a la Recepción, Clasificación, Ordenación y descripción de documentos, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

Alcance: Inicia desde la recepción y clasificación documental, hasta la descripción e instalación de las unidades documentales en cajas y unidades de instalación (estantería).
Aplica a todas las dependencias y unidades funcionales de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

- **Lineamientos**

La organización de los documentos recibidos y producidos en la Subred Sur Occidente E.S.E. se definió en el procedimiento de organización Documental, que incluye la gestión de documentos en medio físico, que desarrolló la Subred Sur Occidente y se formuló el correspondiente procedimiento el cual se describe a continuación:

1. Apertura de Expedientes Cada dependencia de la entidad hace apertura de expedientes con base a su Tabla de Retención Documental y para ello utiliza las unidades de conservación (carpetas, cajas).
2. Organización de Tipos Documentales Dentro del expediente correspondiente se van archivando los diferentes tipos Documentales que conforman una Serie documental en

[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."

orden cronológico y hasta un número de 200 folios

3. Expedientes en archivo de Gestión Cada Unidad productora debe organizar los expedientes dentro de las unidades de conservación - cajas, en la estantería correspondiente o a falta de ésta en un espacio adecuado dentro del área de trabajo que permita la conservación adecuada de la documentación.
4. Transferencia documental Consiste en preparar la documentación que cumple el tiempo de retención en el archivo de gestión para transferir al archivo central. Los tiempos de retención establecidos para los documentos administrativos son dos años y para la historia clínica cinco contados a partir de la última consulta.
5. Trámite de Documentos El trámite define el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales. 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.

El procedimiento se encuentra publicado en la intranet en la siguiente ruta:

Procedimientos y documentación asociada.

14-06-PR-0008 Procedimiento de organización documental
14-06-PR-0002 Elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental
14-06-PR-0004 Procedimiento de control de registros
14-06-FO-0004 Tabla de retención Documental
Cuadro de Clasificación Documental – en construcción
Cuadro codificación de la información – en construcción
14-06-FO-0001 Formato único Inventario Documental
EX-14-06-FO-0001 Ficha de Valoración Documental

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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.[6]

Objetivo: 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.

Alcance: Inicia con la elaboración del plan anual de transferencia y finaliza con la elaboración del acta de transferencia documental.

- **Lineamientos**

[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."

La transferencia de los documentos recibidos y producidos en la Subred Sur Occidente E.S.E. se definió en el procedimiento de transferencia documental, que desarrolló la Subred Sur Occidente y se formuló el correspondiente procedimiento el cual se describe a continuación:

1. Planificación de las transferencias documentales, consiste en realizar el cronograma mediante el cual las diferentes áreas de la subred transfieren los documentos que pasan del archivo de gestión al archivo central de acuerdo con los tiempos de retención definidos en la TRD.
2. Organización de la documentación a transferir aplicando el procedimiento de organización de los expedientes y a las Tablas de Retención documental.
3. Diligenciamiento y/o actualización del Formato único de inventario documental definido en el sistema de gestión de la Subred, para la recepción de la documentación en el archivo central y que permita la posterior búsqueda de la información de cada dependencia.
4. Aplicar los procedimientos de conservación de acuerdo al "Plan de conservación y seguridad de la información", garantizando la disponibilidad para su consulta en el Archivo Central, una vez vencidos los tiempo de retención de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental, dar disposición final de los documentos, cuando se eliminen los documentos se debe realizar de acuerdo al "Protocolo de Eliminación documental"

El procedimiento se encuentra publicado en la intranet en la siguiente ruta:

https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/index.php?ingresar=true&nosgim

Procedimientos y documentación asociada

14-06-PR-0003 Transferencia Documental
14-06-PR-0002 Elaboración y actualización de la Tabla de Retención Documental
02-01-MA-0002 Manual del Sistema Integrado de Gestión (En implementación de MIPG).
EX-14-06-FO-0001 Ficha de Valoración Documental**.**
Cuadro de Clasificación Documental – en construcción
Cuadro codificación de la información – en construcción
14-06-FO-0004 Tabla de retención Documental
14-06-FO-0001 Formato único inventario Documental

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental[7].
Objetivo: 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.

Alcance: Inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente),

[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 CONSIDERARA UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCION."

la aplicación de los procedimientos de disposición final que se definen en la tabla de retención o de valoración documental, concluyendo con la eliminación o la transferencia secundaria para aquella documentación de conservación permanente.

- **Lineamientos**

La Disposición de los documentos recibidos y producidos en la Subred Sur Occidente E.S.E. se definió en el procedimiento de disposición documental, que desarrolló la Subred Sur Occidente y se formuló el correspondiente procedimiento el cual se describe a continuación:

1. Identificación de Expedientes, consiste en identificar los expedientes a los cuales se aplicará la disposición final, es decir, aquellos que han cumplido los tiempos de retención teniendo en cuenta las tablas de retención o las tablas de valoración u otros instrumentos que consoliden los resultados del estudio de valoración y disposición final.
2. Alistar el inventario documental con los expedientes identificados para aplicar la disposición final correspondiente.
3. Propuesta de disposición final de los documentos, formalizando ante las instancias correspondientes la propuesta de disposición final a aplicar.
4. Disposición final de la documentación, aplicando la decisión de la instancia correspondiente, con base en la opción de disposición final, en atención a las directrices, las metodologías, los estándares, los procedimientos, las técnicas y el plan de trabajo para su ejecución.
5. Ajuste Inventario documental, registrando en el sistema los datos de la disposición final aplicada, de forma tal que se actualice el inventario documental.
6. Publicación de actas de disposición final, consiste en publicar en el sitio web de la entidad, las actas e inventarios de eliminación documental y las actas e inventarios de transferencia secundaria, en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. El procedimiento se encuentra publicado en la intranet en la siguiente ruta:

https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/index.php?ingresar=true&nosgimim

Procedimientos y documentación asociada.

02-01-FO-0016 Solicitud de eliminación de documentos
14-06-FO-0006 Acta de eliminación documental
14-06-FO-0001 Formato único inventario Documental

"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."

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento[8]

Objetivo: Evitar el perjuicio o 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.

Alcance: Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicaran durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación.

- **Lineamientos**

La Disposición de los documentos recibidos y producidos en la Subred Sur Occidente E.S.E. se definió en el procedimiento de disposición documental, que desarrolló la Subred Sur Occidente y se formuló el correspondiente procedimiento el cual se describe a continuación:

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.

El procedimiento se encuentra publicado en la intranet en la siguiente ruta:

https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/index.php?ingresar=true&nosgim

Procedimientos y documentación relacionada

Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC se formulará como proyecto del PINAR institucional.

[8] Archivo General de la Nación Colombia.Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

"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."

14-06-FO-0004 Tabla de retención Documental
14-06-FO-0001 Formato único inventario Documental
13-00-MA-0001 Manual de seguridad de la información

2.8. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).[9]

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.

- **Lineamientos**

La Valoración de los documentos recibidos y producidos en la Subred Sur Occidente E.S.E. se definió en el procedimiento de valoración documental, que desarrolló la Subred Sur Occidente y se formuló el correspondiente procedimiento el cual se describe a continuación:

1. Analizar 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. Valoración de la documentación, consiste en evaluar la documentación para reconocer sus valores primarios (administrativo, legal, jurídico, contable y fiscal) y secundarios (histórico, patrimonial, cultural, científico e investigativo).
4. Reconocer los tiempos de retención documental, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes (ficha de valoración, trd, tvd u otros).
5. Actualización de las Tablas de Retención Documental, en virtud de la aplicación de los tiempos de valoración determinados en la TVD, o de nuevos requerimientos normativos y/o funcionales de la entidad.
6. Aplicar la valoración documental durante todo el ciclo vital, con base en los instrumentos

[9] Archivo General de la Nación Colombia.Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)

"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."

debidamente aprobados y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

El procedimiento se encuentra publicado en la intranet en la siguiente ruta:

https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/index.php?ingresar=true&nosgim

Procedimientos y documentación relacionada

14-06-PR-0010 Procedimiento de Valoración Documental
02-01-MA-0002 Manual del Sistema Integrado de Gestión (En implementación de MIPG).
14-06-FO-0004 Tabla de retención Documental
EX-14-06-FO-0001 Ficha de Valoración Documental
02-01-PR-0001 Procedimiento control de documentos
14-06-PR-0004 Procedimiento de control de registros
14-06-FO-0004 Tabla de retención documental
02-01-FO-0016 Solicitud de eliminación de documentos
14-06--FO-0006 Acta de eliminación documental

3. IMPLEMENTACIÓN DEL 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, tal y como se muestra a continuación:

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
I. Planeación	I.I. Socialización de la estrategia Iga+10	- Archivo de Bogotá - Subred Sur Occidente: Grupo responsable Gestión Documental.	04/07/2018	04/07/2018
	I.II. Definición alcance • Relación del PGD con el Plan Estratégico Institucional • Planificación estratégicamente • Formulación de metas a corto, mediano y largo plazo • Identificación de las áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD • Identificación de los tipos de información • Describir el cómo se ejercerá la dirección, gestión, control, evaluación y mejora en los procesos de la gestión documental.	-Skaphe Tecnología, aliado estratégico Archivo de Bogotá. -Subred Sur Occidente: Grupo responsable Gestión Documental.	05/07/2018	13/07/2018
	I.III. Requerimientos:	- Skaphe	16/07/2018	23/07/2018

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
	• Normativos • Económicos • Administrativos • Tecnológicos • Gestión del Cambio	Tecnología, aliado estratégico Archivo de Bogotá. - Subred Sur Occidente: Grupo responsable *Gestión Documental. * Sistemas de Información TIC * Oficina Asesora Jurídica * Calidad *Área Talento Humano		
	I.IV. Estructuración Lineamientos Procesos de la Gestión Documental y revisar su asociación con los procedimientos vinculados al SGC: • Planeación • Producción • Gestión y Tramite • Organización • Transferencia • Disposición Final • Preservación a Largo Plazo • Valoración	- Skaphe Tecnología, aliado estratégico Archivo de Bogotá. - Subred Sur Occidente: Grupo responsable *Gestión Documental. *Área Planeación * Oficina Asesora Jurídica	31/07/2018	13/08/2018
	I. V. Fases de Implementación PGD • Elaboración: Estructurar plan de trabajo con fechas, responsables e indicadores. • Ejecución: Detallar las evidencias de los avances. • Seguimiento: Establecer los procesos de monitoreo y análisis permanente a la implementación del PGD. • Mejora: Incorporar los riesgos a los procesos de gestión documental. ciclo PHVA.	- Skaphe Tecnología, aliado estratégico Archivo de Bogotá. - Subred Sur Occidente: Grupo responsable *Gestión Documental. *Área Planeación * Oficina Asesora Jurídica *Calidad *Área Talento Humano * Oficina Asesora de Comunicaciones * Oficina Asesora	13/08/2018	21/08/2018

"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."

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
		de Desarrollo Institucional * Sistemas de Información TIC * Oficina de Control Interno		
	I. VI. Armonización con planes y sistemas de gestión de la Entidad. • MIPG • PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL • PLAN DE INVERSIÓN • PLAN DE ACCIÓN ANUAL • SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	- Skaphe Tecnología, aliado estratégico Archivo de Bogotá. - Subred Sur Occidente: Grupo responsable *Gestión Documental. *Área Planeación * Calidad * Oficina Asesora de Desarrollo Institucional * Sistemas de Información TIC	21/08/2018	27/08/2018
	I. VII. Verificación y ajustes versión final del documento	- Skaphe Tecnología, aliado estratégico Archivo de Bogotá. - Subred Sur Occidente: Grupo responsable *Gestión Documental.	27/08/2018	10/09/2018
	I.VIII. Presentación y aprobación ante con comité interno de archivo	- Subred Sur Occidente: Grupo responsable *Gestión Documental. *Comité Interno de Archivo	11/09/2018	17/09/2018
II. Ejecución	II. I. Socialización del PGD en la Subred Sur Occidente: • 200 Gerencia • 210 Oficina Asesora Jurídica • 220 Oficina Asesora de Desarrollo Institucional • 230 Oficina Asesora de Comunicaciones • 240 Oficina de Control Interno II. II. Capacitación presencial y	- Subred Sur Occidente: Grupo responsable *Gestión Documental. * Gerencia * Oficina Asesora Jurídica * Oficina Asesora de Desarrollo	01/02/2019	28/02/2019

"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."

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
	virtual en PGD, de acuerdo al plan institucional de capacitación del proceso de Gestión del talento Humano. II. III. Campañas de expectativa de la implementación del PGD a través de un plan de comunicación con el apoyo de la oficina de comunicaciones. II. IV. Diseño de piezas comunicativas para apoyar el acompañamiento de los funcionarios y colaboradores en la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental.	Institucional * Oficina Asesora de Comunicaciones * Oficina de Control Interno		
	II. I. Socialización y capacitación del PGD en la Subred Sur Occidente: • 250 Participación Comunitaria y Servicio Al Ciudadano • 260 Gestión del Conocimiento • 270 Control Interno Disciplinario • 280 Calidad • 290 Sistemas de Información TIC • 300 Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud. II. II. Capacitación presencial y virtual en PGD, de acuerdo al plan institucional de capacitación del proceso de Gestión del talento Humano. II. III. Campañas de expectativa de la implementación del PGD a través de un plan de comunicación con el apoyo de la oficina de comunicaciones. II. IV. Diseño de piezas comunicativas para apoyar el acompañamiento de los funcionarios y colaboradores en la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental	- Subred Sur Occidente: Grupo responsable *Gestión Documental. *Participación Comunitaria y Servicio Al Ciudadano * Gestión del Conocimiento * Control Interno Disciplinario *Calidad *Sistemas de Información TIC * Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud	01/03/2019	31/03/2019
	II. I. Socialización y capacitación del PGD en la Subred Sur	- Subred Sur Occidente: Grupo	01/04/2019	30/04/2019

"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."

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
	Occidente: • 310 Dirección de Servicios Ambulatorios • 320 Dirección de Servicios Hospitalarios • 330 Dirección de Servicios de Urgencias • 340 Dirección de Servicios Complementarios • 350 Dirección de Gestión del Riesgo • 400 Subgerencia Corporativa • 420 Dirección Administrativa • 430 Dirección Talento Humano • 440 Dirección de Contratación II. II. Capacitación presencial y virtual en PGD, de acuerdo al plan institucional de capacitación del proceso de Gestión del talento Humano. II. III. Campañas de expectativa de la implementación del PGD a través de un plan de comunicación con el apoyo de la oficina de comunicaciones. II. IV. Diseño de piezas comunicativas para apoyar el acompañamiento de los funcionarios y colaboradores en la aplicación de los procesos y procedimientos de gestión documental.	responsable *Gestión Documental. * Dirección de Servicios Ambulatorios * Dirección de Servicios Hospitalarios * Dirección de Servicios de Urgencias Disciplinario * Dirección de Servicios Complementarios * Dirección de Gestión del Riesgo * Subgerencia Corporativa *Dirección Financiera *Dirección Administrativa *Dirección Talento Humano *Dirección de Contratación		
	II. V. Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental. II. VI. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental. II. VII. Elaboración, implementación y aplicación de los Programas Específicos.	- Dependencias de la Subred Sur Occidente. - Grupo responsable Gestión Documental. - Grupo responsable Gestión Documental. - Dependencias de la Subred Sur Occidente. - Grupo responsable	01/09/2018 01/01/2019 01/05/2019	30/06/2019 30/06/2019 03/30/2022

"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."

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA FIN
		Gestión Documental.		
III. Seguimiento	III. I. Realizar seguimiento a las actividades propuestas y socializadas en la fase de ejecución, de acuerdo a lo establecido en los siguientes procedimiento, herramientas, instrumentos y actividades: • Auditorías Internas ejecución PGD • Informe de Seguimiento a los Planes Operativos o de Gestión del PGD, Plan de Acción por Proceso • Programa anual de auditorías • Informe de Evaluación del Sistema Integral de Planeación y Gestión	*Subred Sur Occidente: Grupo responsable *Gestión Documental. *Oficina de Control Interno. *Comité Interno de Archivo.	01/05/2019	31/12/2021
IV. Mejoramiento	IV. I. Realizar planes de mejora de acuerdo a los resultados de la fase de seguimiento, según lo establecido en los siguientes procedimientos, herramientas, instrumentos y actividades: • Planes de mejoramiento PGD • Planes de acción por proceso • Informe de Seguimiento de Plan de Mejoramiento • Realizar retroalimentación al equipo de trabajo	*Subred Sur Occidente: Grupo responsable *Gestión Documental. * Oficina de Control Interno. * Comité Interno de Archivo. * Calidad	01/01/2022	31/12/2022

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para el logro de las metas propuestas, se han establecido los siguientes programas específicos como prioritarios para la normalización de los procesos de gestión documental de la Subred Sur Occidente E.S.E.:

4.1. NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Descripción del programa: La Subred sur occidente mediante el manual de elaboración de documentos 02-01-MA-0001, establece las directrices a tener en cuenta en la producción de documentos tanto en medio físico como electrónico, asociado la manual de imagen institucional 12-00-MA-0001, que define como se deben desarrollar las comunicaciones en la organización en cuanto al uso de logos y demás elementos de imagen.

"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."

Objetivo General: Normalizar la generación de documentos en medio electrónico, con el fin de garantizar la autenticidad, disponibilidad, fiabilidad, centralización y control, de datos que se consignen en formas y formularios electrónicos que se usen en la Subred Sir occidente E.S.E.

Objetivos específicos:

- Seguir los lineamientos de gobierno digital para la estructuración de las formas y formularios electrónicos que requiera la subred.
- Generar los formatos y formularios que se requieran por cada dependencia y/o proceso de la subred, desde el diseño, desarrollo y/o modificación de los mismos.
- Diseñar las formas y formularios en medio electrónicos de acuerdo a los manuales de: producción de documentos e imagen corporativa.

Alcance: El programa de formas y formularios está dirigido a todas las partes interesada de la Subred Sur Occidentes, usuario, familia, comunidad, estado, órganos de control, proveedores, funcionarios y colaboradores.

Equipo de trabajo involucrado: El equipo de trabajo lo conforman los funcionarios y colaboradores de las siguientes áreas:

- ✓ Oficina de Tics
- ✓ Oficina de Comunicaciones
- ✓ Oficina de Calidad
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Representante del área y/o proceso que requiere un formato o formulario específico.

Estas áreas deben respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez aprobado por el Comité Interno de Gestión Documental y Archivo

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos son:

"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."

ACTIVIDADES	**PLAZOS DE EJECUCIÓN**					**ENTREGABLE**
	CORTO PLAZO	**MEDIANO PLAZO**	**LARGO PLAZO**			
	2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	
Planeación para el levantamiento de necesidades de formas y formularios que requiera la entidad Plan de implementación y socialización del programa.		7 meses				Inventario de formas y formularios requeridos por la Subred Sur Occidente Actualizar los manuales de producción documental e imagen corporativa. Plan de implementación y socialización del programa
Lineamientos de Formas y Formularios electrónicos		7 meses				Lineamientos para la normalización de formas y formularios electrónicos en la subred.
Implementación de Formas y formularios electrónicos Capacitación y sensibilización en el uso de formas y formularios electrónicos		7 meses				Informe de uso de formas y formularios de acuerdo a lineamientos. Sesiones de capacitación y sensibilización de formas y formularios.

"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."

4.2. DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa consiste en la definición de los documentos esenciales o vitales que garanticen la continuidad del negocio de la subred como consecuencia de un eventual caso de desastre bien sea antrópico, biológico, tecnológico o natural.

Objetivo General:

Definir los documentos esenciales o vitales que permitan la continuidad del negocio en la subred sur occidente E.S.E.

Objetivos específicos:

- ✓ Definir las metodologías, políticas y responsabilidades para la implementación del programa de documentos vitales y esenciales
- ✓ Aplicar las metodologías y lineamientos del programa a los archivos físicos y electrónicos clasificados como vitales y/o esenciales de la Subred.
- ✓ Preservar los documentos esenciales que permitan el normal funcionamiento y gestión de la Subred después de un eventual siniestro.

Alcance: El programa de documentos vitales y/o esenciales está dirigido a los funcionarios y colaboradores y aplica a los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales o esenciales en el diagnóstico y contemplados dentro de los planes de continuidad de las funciones de la Subred Sur occidente E.S.E., frente a la posibilidad de un evento natural, biológico, tecnológico o antrópico.

Equipo de trabajo involucrado:

1. Gerencia
2. Subgerencias de Servicios de Salud y Corporativa
3. Oficina de Desarrollo Institucional
4. Oficina de Tics
5. Oficina de Comunicaciones
6. Oficina de Calidad
7. Dirección Administrativa
8. Gestión Documental

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Documentos Vitales o Esenciales son:

"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."

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Planear las metodologías, políticas y responsabilidades que permitan la recuperación y preservación de los documentos vitales y/o esenciales Plan de implementación y socialización del programa.		1 mes	6 meses			Inventario de documentos vitales y7o esenciales de la Subred Sur Occidente Identificación de los riesgos asociados a los documentos vitales y7o esenciales de la Subred. Definición de los roles y responsabilidades de los documentos vitales y/o esenciales. Plan de implementación y socialización del programa
Definición de métodos de protección, preservación, almacenamiento y/o recuperación de los documentos vitales		1 mes	6 meses			Metodologías para la protección, preservación, almacenamiento y/o recuperación de los documentos vitales de la Subred.
Implementación y socialización del programa de documentos vitales y/o esenciales de la Subred.		1 mes	6 meses			Sesiones de capacitación y sensibilización en el programa de documentos vitales y/o esenciales de la Subred.

"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."

4.3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Consiste en organizar y estructurar dentro de la política de gestión documental, la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, de tal manera que se garantice su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según las disposiciones normativas archivísticas aplicables, contenidas, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, y en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación (AGN).
El Programa de Documentos Electrónicos en la Subred Sur Occidente E.S.E., se estructuró con miras a la aplicación de las políticas de gobierno en línea, con el fin de definir las responsabilidades en el uso de herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad, para intercambio de información por medios electrónicos y fomentar la cultura de “cero papel”.

Objetivo General:

Establecer las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos generados en ambientes electrónicos, para garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad aplicable, fundamentalmente, en el Decreto 2609 de 2012, a su vez, compilado en el Decreto 1080 de 2015.

Objetivos específicos:

- ✓ Identificar los documentos producidos en ambientes electrónicos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
- ✓ Fomentar la organización documental electrónica de cada dependencia, la cual debe conformar su Archivo de Gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Mejorar los procesos soportados con tecnologías de información en la gestión de documentos electrónicos.

Equipo de trabajo involucrado:

1. Oficina de Tics
2. Oficina de Desarrollo Institucional
3. Oficina de Comunicaciones
4. Oficina de Calidad
5. Dirección Administrativa
6. Gestión Documental
7. Gestión Humana
8. Direccionas Administrativas y asistenciales

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Gestión de Documentos Electrónicos son:

“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."

ACTIVIDADES	**PLAZOS DE EJECUCIÓN**					**ENTREGABLE**
	CORTO PLAZO	**MEDIANO PLAZO**		**LARGO PLAZO**		
	2018	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	
Planeación: Análisis y levantamiento de parámetros, tipos documentales que se producen de manera electrónica Plan de implementación y socialización del programa.			6 meses	1 mes		Inventario de los tipos documentales en medio electrónico. Plan de implementación y socialización del programa
Lineamientos: modelo para la normalización de documentos electrónicos			6 meses	1 mes		Lineamientos para la normalización de documentos electrónicos en la subred.
Implementación de lineamientos de documentos electrónicos. Capacitación y sensibilización en la generación de documentos electrónicos.			6 meses	1 mes		Informe de seguimiento de programa de documentos electrónicos. Sesiones de capacitación y sensibilización de documentos electrónicos.

"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."

4.4. ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Descripción del programa: El programa de archivos descentralizados, está orientado a la administración de los depósitos destinados a la conservación de los archivos de gestión, central e históricos y aquellos que han sido dejados bajo custodia de un tercero.
Sin embargo en el caso de la Subred Sur Occidente No tiene archivos descentralizados, razón por la cual este programa no aplica.

4.5. REPROGRAFÍA

El programa de reprografía de la Subred Sur Occidente debe incluir los sistemas de fotocopiado, impresión, microfilmación y digitalización de documentos que forman parte del acervo documental de la entidad. Estará determinado por la conservación y preservación de las series misionales y de valor histórico que genera la Entidad.
Atendiendo a lo anterior, se formularán estrategias para la reproducción de documentos en lo relacionado con fotocopias, impresiones, microfilmación y digitalización estas se harán cuando sea estrictamente necesario, con el fin de preservar los documentos originales en perfecto estado de conservación. En lo relacionado con la impresión, se tendrá en cuenta la recomendación dada en el Acuerdo 060 de 2002, Archivo General de la Nación las políticas de cero papel de la entidad.

Objetivo General:

Definir durante el ciclo de vida de los documentos, los medios que permitan su gestión, consulta, trámite y preservación, determinando cual es el medio técnico más adecuado de reproducción (Fotocopiado, Microfilmación o digitalización), que permita determinar de forma justificada el propósito de la reproducción según las características propias de los documentos, la relación costo beneficio entre otros.

Objetivos específicos:

- ✓ Definir políticas y metodologías que controlen el uso adecuado de la reprografía en los procesos de gestión documental.
- ✓ Determinar los lineamientos sobre la digitalización de documentos (reprografía) para garantizar la conservación de los documentos de carácter histórico, permanente del archivo central y gestión de la entidad, con el fin de facilitar el acceso para evitar el deterioro de la documentación original.

Equipo de trabajo involucrado:

1. Dirección Administrativa
2. Desarrollo Organizacional
3. Oficina de Tics
4. Dirección de Talento Humano
5. Gestión Documental
6. Direcciones Administrativas y Asistenciales

"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."

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Normalización de Reprografía son:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Planeación: definir los medios técnicos de reprografía a utilizar en la subred				7 meses		Plan de manejo técnico de reprografía de documentos.
Lineamientos: definir los documentos y los medios a utilizar para la reprografía con fines archivísticos que defina la Subred Sur Occidente E.S.E.				7 meses		Diseñar un documento con los lineamientos para la reprografía con fines archivísticos
Implementación de lineamientos de reprografía Capacitación y sensibilización para la reprografía.				7 meses		Seguimiento a la aplicación del programa de reprografía Capacitar a los funcionarios y/o colaboradores de la subred en los lineamientos de reprografía con fines archivísticos.

"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."

4.6. DOCUMENTOS ESPECIALES

Descripción del programa: consiste identificar los documentos generados en medios sonoros, audiovisuales, gráficos, orales, etc., para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, debido a que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante distintas técnicas a las tradicionales al papel.

Objetivo General:

Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que aplicable a los documentos sonoros, gráficos, audiovisuales, orales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Objetivos específicos:

- ✓ Normalizar el proceso archivístico a aplicar a los documentos especiales de la subred
- ✓ Elaborar un inventario de los tipos de documentos especiales, estados de conservación, volúmenes generados por la Subred Sur Occidente.

Equipo de trabajo involucrado:

1. Dirección Administrativa
2. Desarrollo Organizacional
3. Oficina de Tics
4. Dirección de Talento Humano
5. Gestión Documental
6. Comunicaciones
7. Direcciones Administrativas y Asistenciales

Actividades a realizar

Se encuentran planteadas para ser ejecutadas durante el periodo de vigencia del PGD (2018-2022), para el programa de Normalización de Documentos Especiales son:

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Identificar el inventario de los documentos especiales que produce la Subred Sur occidente				4 meses	3 meses	Inventario de documentos especiales
Normalización de políticas y procedimientos para el manejo				4 meses	3 meses	Políticas y procedimientos para el manejo archivísticos de los documentos especiales

"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."

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
archivísticos de los documentos especiales, que se generen a partir de la aprobación del programa						

4.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Descripción: El plan de capacitación de gestión documental se encuentra incluido dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Subred Sur Occidente, en el eje de aprendizaje: fundamentos administrativos e incluye los temas de gestión documental e Instrumentos archivísticos, contempla aspectos relacionados a continuación:

Objetivo General: Capacitar a los colaboradores y funcionarios de la Subred Sur Occidente E.S.E., en los conceptos en materia de gestión documental y archivo, para lograr cumplir los objetivos propuestos en el Programa de Gestión Documental

Objetivos Específicos:

- ✓ Realizar capacitaciones presenciales y/o virtuales dirigidas a los funcionarios y colaboradores en temas de gestión documental y archivo.
- ✓ Mejorar las competencias, habilidades y aptitudes en materia de gestión documental

Programa de Inducción y Reinducción:

- Inducción y reinducción en gestión documental
- Entrenamiento
- Capacitación

Equipo de trabajo involucrado:

- Dirección del Talento Humano
- Dirección Administrativa
- Gestión Documental
- Oficina de Comunicaciones

"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."

ACTIVIDADES	PLAZOS DE EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2018	2019	2020	2021	2022	
Formular el plan anual de capacitación en Gestión Documental y Archivo, articulado con el Plan Institucional de Capacitación	3 meses	3 meses	3 meses	3 meses	3 meses	Plan Anual de capacitación de Gestión Documental y Archivo
Implementación del plan de capacitación en Gestión Documental y Archivo.		12 meses	12 meses	12 meses	12 meses	Evidencias de capacitaciones realizadas durante período

"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."

4.8. AUDITORÍA Y CONTROL

Descripción: Consiste en la revisión periódica del cumplimiento de la normatividad archivística en las diferentes áreas de la Subred Sur Occidente E.S.E., así como el seguimiento, medición y evaluación de la implementación del Programa de Gestión Documental, mediante auditorías de autocontrol, internas y externas.

Objetivo: Establecer la metodología de auditoría como herramienta de gestión en la medición de desempeño del proceso de gestión Documental y Archivo, enfocada a la implementación adecuada de la gestión de documentos y archivos promoviendo la cultura de la mejora continua.

Justificación: Identificar el grado de implementación de la normatividad archivística, la política y el Programa de Gestión Documental en las diferentes áreas y procesos de la Subred Sur Occidente E.S.E.

Alcance: El programa de auditoria al proceso de gestión documental, se aplica a todas las áreas de la subred integrada de servicios de salud sur Occidente E.S.E.

Beneficios:

- ✓ Identificar de manera oportuna las desviaciones de la aplicación de la normatividad archivística y la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Generar la cultura de la mejora continua en los procesos de gestión documental y archivo.

Equipo de trabajo involucrado:

- ✓ Control Interno
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Todas las dependencias de la Subred

Lineamientos: (Ejemplos)

- ✓ Cumplir con la normatividad archivística.
- ✓ Mantener actualizados los instrumentos Archivísticos de la Subred Sur Occidente E.S.E.
- ✓ Verificar el desarrollo de los planes de mejoramiento generados a partir de los resultados de las auditorías de Gestión Documental.

"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."

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

El Programa de Gestión Documental es un instrumento archivístico fundamental y trasversal al interior de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente, debido a que se armoniza y articula con diferentes sistemas de información, planes y programas, buscando que la Gestión Documental sea una herramienta que logre soportar los diferentes procesos y subprocesos, tanto a nivel administrativo como a nivel misional.

A continuación, se describen los objetivos misionales con los cuales se armoniza el PGD en la entidad, los sistemas y/o modelos de gestión con los cuales se articula y los valores agregados que aportan a la estrategia institucional y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Subred Sur Occidente:

OBJETIVO MISIONAL	SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	REGISTRO	VALOR AGREGADO DE LA G.D.
El objetivo del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos 2016 - 2020” es propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de la familia y de la sociedad.	Plan de Desarrollo Bogotá Mejor Para Todos.	Acuerdo 645 de 2016. Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos"	Partiendo del marco normativo del Plan de Desarrollo “Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, Programa Transparencia y gestión pública”, se tiene como principal eje y valor agregado desde el punto de vista de la Gestión Documental de la Subred Sur Occidente contribuir al modelo de Gobierno Abierto en el distrito, más específicamente en el sector Salud.
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.	Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS	Plan Estratégico o de Desarrollo Institucional Proceso de Atención	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.

“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."

OBJETIVO MISIONAL	SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	REGISTRO	VALOR AGREGADO DE LA G.D.
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.	Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS Sistema Único de Acreditación Gerencia de la Información	Plan Operativo De Gestión del Proceso de Gestión del Ambiente Físico – Subproceso Gestión Documental.	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 gestión de documentos electrónicos MOREQ.
Prestar servicios integrales de salud con enfoque de riesgo, calidad, procesos de investigación e innovación que identifiquen y respondan a las necesidades del usuario, familia y comunidad, generando resultados positivos en salud.	Modelo Integral de Atención en Salud - MIAS Sistema Único de Acreditación.	Plan de Gestión. Plan Operativo de Gestión. Programa Gestión Documental.	Contribuir a la estandarización de los diferentes procedimientos de producción, gestión y trámite, organización, transferencias documentales y disposición final de los documentos, en concordancia con lo declarado en la política de Gestión Documental de la entidad.
Gestionar de manera eficaz y eficiente los recursos físicos y financieros mediante estrategias de	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Presupuesto de la entidad Libros Contables Plan Anual de Adquisiciones	Gestión documental contribuye a la entidad en la definición instrumentos archivísticos que

"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."

OBJETIVO MISIONAL	SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	REGISTRO	VALOR AGREGADO DE LA G.D.
autocontrol orientadas a la sostenibilidad financiera que contribuyan en la prestación integral de servicios.		Plan Institucional de Archivos - PINAR	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. 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.
Cumplir con lo planteado en las dimensiones de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG: 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. 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.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Planes de Acción pro dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	Ayudar y contribuir al cumplimiento de las dimensiones descritas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Establecer los parámetros y condiciones que contribuyan al cumplimiento las iniciativas encaminadas al uso eficiente y	Sistema de Gestión Ambiental	Actas Comité 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

"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."

OBJETIVO MISIONAL	SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	REGISTRO	VALOR AGREGADO DE LA G.D.
responsable de los recursos ambientales.			Subred Sur Occidente.

6. ANEXOS

a. Diagnóstico de Gestión Documental 2018:

Se adjunta la PGD el Diagnóstico de la gestión Documental de la Subred Sur Occidente.

b. Mapa de Procesos:

Se adjunta el Mapa de procesos de la Subred Sur Occidente.

c. Presupuesto anual para la implementación del PGD

Presupuesto aprobado de la entidad:

https://www.subredsuroccidente.gov.co/?q=transparencia/presupuesto/ejecucion-presupuestal

a. Política de Gestión Documental

Se adjunta Política de Gestión Documental de la Subred Sur Occidente.

b. Resolución comité interno de archivo:

Se adjunta la Resolución de creación del Comité Interno de Archivo.

c. Normograma

El normograma general de la entidad se encuentra publicado en la siguiente ruta:

https://www.subredsuroccidente.gov.co/?q=transparencia/marco-legal/normatividad

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

GENERALES

- ✓ 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**

“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."

- ✓ **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 el 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, 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.

"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."

- ✓ 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.

"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."

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 212. “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.

“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."

- ✓ 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 Nº 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 s ele 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.

"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."

- ✓ 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".

"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."

- ✓ 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 suprímase 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.

“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."

- ✓ 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”.

7. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	**Programa de Gestión Documental**				
Fecha de elaboración:	Meses de junio, julio, agosto y septiembre del 2018				
Fecha de Actualización:	Meses de junio, julio, agosto y septiembre del 2018				
Fecha de aprobación:	Septiembre del 2018				
Fecha de Publicación:	Octubre del 2018				
Formato	DOC		Lenguaje:		Español
Dependencia:	SUBGERENCIA CORPORATIVA - DIRECCION ADMINISTRATIVA				
Código:	En elaboración	**Versión:**	01	**Estado:**	En proceso de publicación
Ubicación:	Serie: Programas				

“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."

Título:	**Programa de Gestión Documental**
	Subserie: Programa de Gestión Documental - PGD

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROGRAMA

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			

Indicadores
• **Número de programas del PGD desarrollados en el período / número de programas del PGD a implementar en el período * 100** • **% de adherencia a la aplicación de los lineamientos de gestión documental (planeación, producción, organización, distribución y trámite, transferencia, disposición, conservación a largo plazo y valoración)**

9. BIBLIOGRAFÌA

- ✓ 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.

"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."

- ✓ 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 paro 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.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No	FECHA	CAMBIO
1	23/08/2018	Emisión versión 2 debido a actualización del mapa de procesos
2	10/10/2018	Emisión versión 3 del programa. 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.

REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

No.	Código	Nombre
1	01-01-OD-0017 V1	Política de Gestión Documental
2	14-06-PR-0001	Consulta y préstamo de expedientes
3	14-06-PR-0002	Elaboración y actualización de tabla de retención documental
4	14-06-PR-0003	Transferencia documental
5	14-06-PR-0004	Control de Registros
6	14-06-PR-0005	Procedimiento de eliminación documental
7	14-06-PR-0006	Planeación documental
8	14-06-PR-0007	Gestión y trámite documental
9	14-06-PR-0008	Organización documental
10	14-06-PR-0009	Preservación a largo plazo
11	14-06-PR-0010	Valoración documental
12	14-06-PR-0011	Producción documental

"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."

CAMPO DE APLICACIÒN
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	David Ernesto Vargas Quintero	Sharon Elizabeth Caro Monroy	Victoria Eugenia Martínez Puello
Cargo y/o actividad:	Profesional Especializado	Director Administrativo (E)	Profesional Universitario II	Gerente
Fecha :	Octubre 09 de 2018	Octubre 09 de 2018	Octubre 10 de 2018	Octubre 10 de 2018

"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."