



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud

Sur Occidente E.S.E.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



AGOSTO DE 2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
2025 AL 2027**

ANDREA ELIZABETH HURTADO NEIRA
Gerente

RUBY LILIANA CABRERA CALDERON
Subgerente Corporativa

TATIANA EUGENIA MARIN SALAZAR
Directora Administrativa

Fecha de aprobación:	28 de agosto de 2025
Numero de acta:	004 - 2025
Fecha de vigencia:	2025 al 2027
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Dependencia:	Dirección Administrativa
Subproceso:	Gestión Documental
Versión del documento:	Versión 5
Responsables de su elaboración:	Mauricio Orlando Rincón Hernández, Profesional Especializado III (Contratista) Elkin Mauricio Bohórquez, Profesional Universitario I (Contratista)



TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1 INTRODUCCIÓN	5
1.2 DEFINICIONES.....	7
1.3 OBJETIVO	9
1.4 ALCANCE	9
1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	11
1.6 APLICACIÓN DEL PROGRAMA.....	12
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	13
2.1 Normativos	13
2.2 Económicos	13
2.3 Administrativos.....	13
2.4 Tecnológicos	16
2.5 Gestión del Cambio.....	19
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
Estructura de Archivos	19
Procesos de la Gestión Documental	20
3.1 Planeación	21
3.2 Producción	22
3.3 Gestión y Trámite.....	22
3.4 Organización	23
3.5 Transferencias.....	24
3.6 Disposición de Documentos.....	25
3.7 Preservación a Largo Plazo.....	26
3.8 Valoración	26
4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	27
4.2 Seguimiento	28
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	28
6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN.....	35

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

7. BIBLIOGRAFÍA 39

8. ANEXOS 39

Anexo: Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.....41

**Anexo: Mapa de procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
.....46**

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

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de los documentos producidos y recibidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., como parte del patrimonio documental de la ciudad de Bogotá y como soporte esencial para la gestión administrativa, técnica, científica y legal, se formula el Programa de Gestión Documental (PGD). Este instrumento establece los lineamientos, políticas y acciones necesarias para garantizar el adecuado manejo de la información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso.

El PGD se fundamenta en lo dispuesto en la siguiente normatividad:

1. Constitución Política de Colombia, en el artículo 15. *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”*
2. Ley 594 de 2000, Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, artículo 21. *“Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*

PARÁGRAFO. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales”

3. Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural, dado a sus lineamientos, se presenta a continuación los artículos relacionados con el Programa de Gestión Documental:

Artículo 2.8.2.5.10: *“Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”*

Artículo 2.8.2.5.11: *“Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial...”*

Artículo 2.8.2.5.12: *“Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad...”*

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

La implementación de este programa permite que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente cuente con documentos y expedientes debidamente organizados, conservados y disponibles, de manera que respalden sus procesos misionales y de apoyo, fortalezcan la toma de decisiones y faciliten el acceso a la información pública, en beneficio tanto de los usuarios internos como de la comunidad en general.

El PGD articula de manera transversal a todas las dependencias de la entidad, integrando la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con los diferentes niveles de archivo institucional. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, incorpora los ocho procesos de la gestión documental a través de lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos, los cuales permiten estandarizar prácticas, optimizar recursos y garantizar la preservación del patrimonio documental.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental se constituye en una herramienta estratégica para mejorar la eficiencia administrativa, dar cumplimiento a la normatividad vigente y consolidar la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

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

1.2 DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

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

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

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, de igual forma, efectuar la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos definidos en la normatividad vigente. Con la finalidad de garantizar la administración de los documentos e información durante todo su ciclo vital, en concordancia con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación (AGN) y por el Archivo de Bogotá.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

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

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

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fondo Documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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

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

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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

1.3 OBJETIVO

Orientar la Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. a través de la ejecución de los ocho (8) procesos de la Gestión Documental, a fin de gestionar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística.

1.4 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se enmarca en los ocho (8) procesos de la gestión documental establecidos en la normatividad vigente, el cual permite la correcta administración, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente.

A su vez, servirá para que, de manera transversal, las acciones aporten al cumplimiento al Acuerdo No. 927 de 2024, mediante el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024–2027 **“Bogotá Camina Segura”**, se establecen las políticas estratégicas que orientan la acción institucional en la ciudad. Dentro del artículo 16 – Programas del Objetivo Estratégico “Bogotá Confía en su Gobierno”, se incluye el programa 32: Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable, el cual busca consolidar una administración pública cercana al ciudadano, fortalecida en valores de transparencia, acceso a la información, participación y rendición de cuentas. Dicho programa se articula directamente con la política de gestión documental, en tanto reconoce que la adecuada administración de los documentos y archivos es un eje fundamental para garantizar la confianza ciudadana en las instituciones.

De manera complementaria, el mismo Acuerdo, en su artículo 257, establece como prioridad el fortalecimiento de la gestión documental y archivística de Bogotá, Fortalecimiento de la gestión documental y archivística de Bogotá. La Administración Distrital, de acuerdo con los lineamientos y alcances al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA definido para el Distrito Capital, establecerá una estrategia para el fortalecimiento de la función documental y archivística de las entidades públicas de Bogotá, desde la implementación de nuevas soluciones que garanticen la interoperabilidad, neutralidad, adaptabilidad y flexibilidad tecnológica.

Ahora bien, De acuerdo con la necesidad identificada en el Diagnóstico Integral de Archivos, se definen los siguientes objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, orientados al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad. Los siguientes objetivos buscan consolidar prácticas que garanticen la correcta administración, organización, conservación y acceso a los documentos e información, durante todo su ciclo vital.

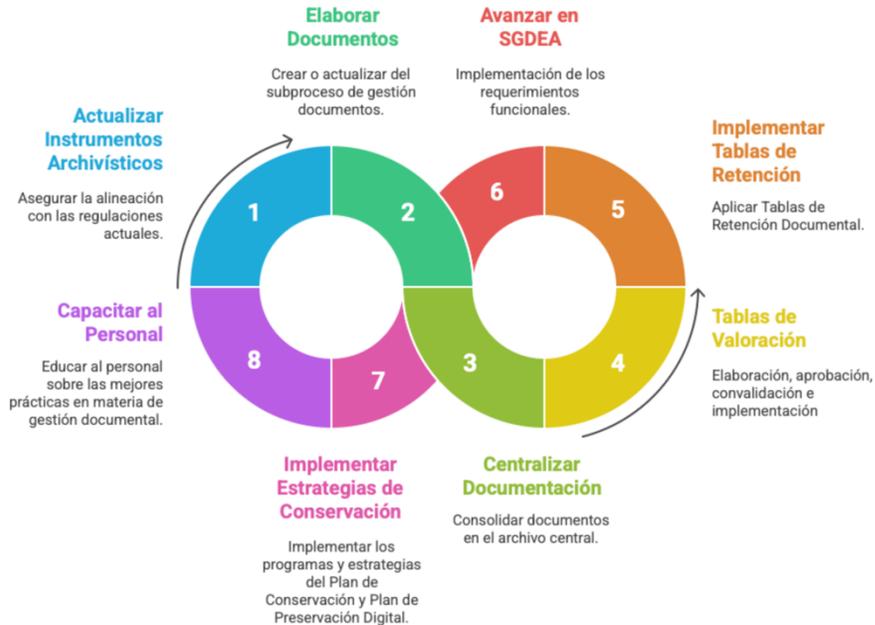


Imagen de los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR – 2025 al 2027

El grupo interdisciplinario que interactúa en la elaboración y puesta en marcha es el siguiente:

REQUERIMIENTO	RESPONSABLE	FUNCIÓN Acuerdo 015 de 2017 – Acuerdo 147 de 2023
JURIDICO	Oficina Jurídica	Artículo 3. Orientar a la Gerencia, y a las demás dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., los asuntos de carácter jurídico y legal
ADMINISTRATIVO	Subgerencia Corporativa	Artículo 18. Dirigir y liderar la formulación de políticas, planes y programas de las Direcciones de Gestión del Talento Humano, Administrativa, Financiera y Contratación, realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento. - Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas y soluciones que los ciudadanos y funcionarios públicos formulen, relacionados con el cumplimiento de la misión de la Subred, en los términos que la Ley señale. - Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, clasificación, organización y configuración del archivo central de la Subred, conforme a las normas que determinen la materia.
	Dirección Administrativa	Artículo 21. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los procesos de la subred, garantizando su custodia y salvaguarda. - Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y fiscalizadores.

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

REQUERIMIENTO	RESPONSABLE	FUNCIÓN Acuerdo 015 de 2017 – Acuerdo 147 de 2023
ECONOMICO	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Artículo 4. Gestionar el análisis de la información administrativa, financiera, costos y asistencial efectuando las recomendaciones que permitan la toma de decisiones gerenciales y estratégicas, de manera oportuna y veraz
	Dirección Financiera	Artículo 20. Preparar, en coordinación con la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, el anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan desde Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Distrital de Salud. - Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, que permitan atender las obligaciones con los diferentes grupos de interés.
TECNOLOGICO	Oficina de Sistemas de Información - TIC	Artículo 11. Administrar y aplicar las políticas y tecnologías que garanticen la seguridad de los sistemas de información de la Subred. - Definir las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la subred y gestionar los proyectos que correspondan con las mismas. - Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien el mejoramiento de procesos y procedimientos de la subred. - Liderar y Coordinar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte las TIC, propiciando la funcionalidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, continuidad y oportunidad del software, hardware y comunicaciones.
GESTIÓN DEL CAMBIO	Oficina Asesora de Comunicaciones	Artículo 5. Gestionar las estrategias de comunicación de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud.
	Dirección de Gestión del Talento Humano	Artículo 19. Dirigir la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Capacitación Institucional, los programas de inducción, reinducción y entrenamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Oficina de Control Interno	Artículo 6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

1.5 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., y en general a las partes interesadas (entes de control y ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana, según lo descrito en el Manual de Información y Servicio al Ciudadano (03-01-MA-0001) y canales de atención a la ciudadanía de la entidad.

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

1.6 APLICACIÓN DEL PROGRAMA

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. presenta como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, logrando estándares superiores de calidad, promoviendo la docencia, investigación e innovación, auto sostenibilidad y gestión ambiental, fomentando el bienestar de los colaboradores de tal manera que impacté positivamente en la calidad de vida de la ciudadanía; para ello reconoce la importancia de los documentos que se producen en la entidad en el cumplimiento de su misión, y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales, de control y de la comunidad en general.

1.6.1 El PGD como parte de la política institucional de gestión documental

El Programa de Gestión Documental hace parte de la Política Institucional de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en los siguientes términos:

La Entidad reconoce que sus documentos representan una fuente histórica de información y forman parte del patrimonio documental del Distrito, es por ello que realiza transferencia de aquellos documentos al Archivo Histórico de la ciudad que, por su valoración primaria y secundaria, han adquirido un valor históricos, científicos, culturales, o de investigación significativo para la ciudad.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del Despacho del Gerente, la Subgerencia Corporativa y la Dirección Administrativa en el marco de sus niveles de competencias. La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., declara que todos sus funcionarios son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000 y 734 de 2002, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan de capacitación, una programación específica de gestión documental a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano, así mismo, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación a través de la Oficina Asesora De Desarrollo Institucional y la Oficina de Sistemas de Información - TIC.

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

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

2.1 Normativos

La normatividad aplicable al Programa de Gestión Documental se encuentra plenamente identificada en el Normograma del Subproceso de Gestión Documental, instrumento que consolida las disposiciones legales, reglamentarias y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y demás entidades competentes. Este normograma permite garantizar la adecuada aplicación de los lineamientos en materia archivística, asegurando coherencia con el marco jurídico vigente. Para efectos de consulta, dicho normograma se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual se encuentra conformado y reglamenta sus funciones mediante Resolución 0358 del 04 de junio de 2019.

2.2 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 del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, el cual se encuentra publicado en la página web de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., en las siguientes rutas:

- Plan anual de adquisiciones link:
<https://subredsuoccidente.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/contratacion-2/>
- Presupuesto aprobado link:
<https://subredsuoccidente.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/planeacion-2/>
- Plan Institucional de Archivos Link:
<https://subredsuoccidente.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/datos-abiertos-2/>

2.3 Administrativos

Los requisitos administrativos hacen referencia a la necesidad de integrar el Programa de Gestión Documental (PGD) con las funciones y estructura administrativa de la entidad. Para dar cumplimiento a estos requisitos, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. cuenta con la siguiente estructura y recursos para la ejecución de los procesos de Gestión Documental:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la Entidad, el cual reglamenta sus funciones mediante Resolución 0358 del 04 de junio de 2019.

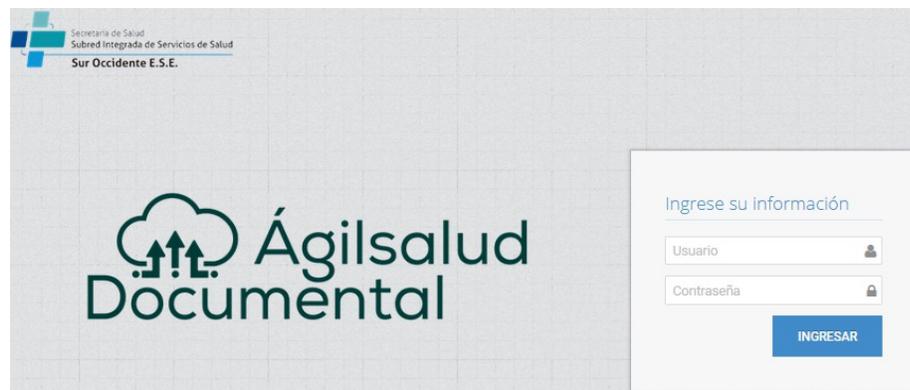
Responsable	Rol	Actividades
Dirección Administrativa	Representación	Le corresponde a la Dirección Administrativa la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de programas, estrategias y proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la Entidad
Subgerencia Corporativa Dirección Administrativa	Coordinación y Seguimiento	Coordinar y hacer seguimiento de la gestión documental, con base en lo expuesto en las disposiciones legales, manuales de funciones, procedimientos y demás normas relacionadas, de igual forma administra el Archivo Central de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
Dirección Administrativa	Asesoría	Revisar y presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo, control y acceso de los documentos de la Entidad.
Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesoría	Revisar y aprobar las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo, control y acceso de los documentos de la Entidad. Aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para su respectivo trámite de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos.
Directores y jefes de Oficina	Custodia y Organización de los Archivo de Gestión	Con fundamento en el CAPÍTULO 3, artículo 1.3.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables del Archivo de Gestión de su oficina. Teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo de vida de los documentos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
Servidores públicos y contratistas del Subproceso de Gestión Documental.	Actividades de Gestión Documental	Todos los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades enmarcadas en el subproceso de gestión documental son responsables de: a) Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su actividad y actuar siempre guiados por los valores de la Entidad, que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace parte del patrimonio documental. b) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

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

Responsable	Rol	Actividades
Todos los servidores públicos y contratistas de la Subred Sur Occidente E.S.E.	Producción Documental	<p>Todos los servidores públicos y contratistas son responsables de:</p> <p>a) Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en el desarrollo de las actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales, aplicando la regulación de gestión documental</p> <p>b) Utilizar la información generada o a la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones o actividades contractuales, estricta y exclusivamente para los fines determinados por las mismas.</p> <p>c) Todo servidor público y contratista al desvincularse de la Entidad o al trasladarse de dependencia, entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados y solicitará el visto bueno del jefe de la dependencia y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central antes de la finalización del vínculo contractual.</p>

2.4 Tecnológicos

la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. en la actualidad cuenta un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA), denominado Ágil Salud Documental, este aplicativo ha facilitado aspectos como: la recepción, distribución, creación, aprobación y firma de documentos generados por las diferentes dependencias de la entidad, adicionalmente, permite centralizar de una forma jerárquica los documentos y expedientes electrónicos, conforme a lo establecido en los ocho (8) procesos de gestión documental.



Por otro lado, la entidad a través del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones PETIC, se identifican los siguientes sistemas de información que apoyan desde lo misional, transversales y de apoyo:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.			
NOMBRE	TIPO	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA
DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA	EHR (Sistema de registro clínico)	Registro de historia clínica electrónica para todas las especialidades y servicios, agendamiento de consulta, programación quirúrgica, administración hospitalaria.	MISIONAL
LIS – ENTERPRISE	EMR (Sistema de Información médica)	Sistema de laboratorio clínico	MISIONAL
AVANTAGE	EMR (Sistema de Información médica)	Sistema de radiología	MISIONAL
ALMERA – SGI	SGI (Sistema de gestión integrado)	Sistema de administración y control de procesos en torno al sistema de gestión de calidad	MISIONAL
DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA	ERP (Sistema de información administrativo y financiero)	Facturación, cartera, cuentas por pagar, activos fijos, tesorería, presupuesto, nómina.	MISIONAL
AGIL SALUD	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos	Sistemas que permite implementar los ocho (8) procesos de la gestión documental para los documentos electrónicos, así mismo, la administración de los documentos físicos.	APOYO
Atención al Usuario - Pacientes Hospitalizados	ASISTENCIAL	Seguimiento de información asistencial de pacientes hospitalizados	APOYO
Vacunación - PAIWEB	ASISTENCIAL	Web Service para actualizar PAI WEB Ministerio de Salud	APOYO
Vacunación - COVID	ASISTENCIAL	Seguimiento y control de vacunación de COVID año 2020	APOYO
Tableros de Control - Sendas Capital Salud	ASISTENCIAL	Control de sendas Capital salud	APOYO
Mujeres en Edad Fértil - Planificación	ASISTENCIAL	Control de mujeres en edad fértil	APOYO
Recurso Odontología	ASISTENCIAL	Control de dispositivos de recurso en odontología	APOYO
Recurso Terapia Respiratoria	ASISTENCIAL	Control de dispositivos de recurso en terapia respiratoria	APOYO
Censo de Camas APP	ASISTENCIAL	Verificación estado actual y actualización del censo de camas	APOYO
Censo de Camas Aplicación Web	ASISTENCIAL	Gestión y control del censo de camas para actualización en DGH	APOYO
Tablero de Indicadores	ASISTENCIAL	BI de indicadores de la subred	APOYO
Gestantes	ASISTENCIAL	Control de gestantes de la Subred desde la HC	APOYO
Epidemiología - BAI (Búsqueda activa institucional)	ASISTENCIAL	Cruce de información de SIVIGILA vs atención de Dx centinela	APOYO

SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.			
NOMBRE	TIPO	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA
Farmacia - Unidosis (reempaque y reenvase)	ASISTENCIAL	Aplicativo de control y gestión de reenvase y reempaque de medicamentos	APOYO
Farmacia - Unidosis (reempaque y reenvase) Adición funcionalidades	ASISTENCIAL	Aplicativo de control y gestión de reenvase y reempaque de medicamentos, funcionalidades adicionales	APOYO
Central de Mezclas (Nutrición Parenteral Adulto)	ASISTENCIAL	Manejo, control y formulación de nutriciones parenterales adulto	APOYO
Gestión Particulares	ASISTENCIAL	Administración y gestión de pacientes particulares	APOYO
TSH	ASISTENCIAL	Carga de resultados de TSH USS la Victoria y consulta por parte de SISSO	APOYO
Talento Humano (Certificaciones Laborales, Desprendibles, Ingresos y retenciones)	ASISTENCIAL	Gestión de tramites de personal de planta (certificaciones laborales, desprendibles y certificado ingresos y retenciones)	APOYO
Talento Humano (Permisos)	ASISTENCIAL	Gestión de Situaciones Administrativas de personal de planta (Permisos)	APOYO
Talento Humano (Licencias)	ASISTENCIAL	Gestión de Situaciones Administrativas de personal de planta (Licencias)	APOYO
Mesa de ayuda	ASISTENCIAL	Sistema que permite el registro de incidentes reportados por las diferentes áreas, con el objetivo de que el área competente efectúe las acciones correspondientes.	APOYO
Talento Humano (Votaciones)	ASISTENCIAL	Módulo en Suresoc para llevar a cabo las elecciones de los diferentes comités de la institución	APOYO
Horas laboradas	ASISTENCIAL	Módulo en Suresoc para registrar las horas contratadas del personal asistencial	APOYO
Cuentas de cobro	ASISTENCIAL	Módulo en Suresoc para crear la cuenta de cobro del personal de OPS	APOYO
Contratación	ASISTENCIAL	Módulo en Suresoc para certificaciones y carga de Info de OPS	APOYO
Dashboard CDA's	ASISTENCIAL	Tablero de control de consulta de CDA's	APOYO
Dashboard Alertas y egresos Gestantes	ASISTENCIAL	Tablero de control grafico complementario en aplicativo gestantes	APOYO
Dashboard TSH	ASISTENCIAL	Tablero de control grafico complementario en aplicativo TSH	APOYO
Dashboard HelpDesk	ASISTENCIAL	Tablero de control de consulta de Mesa de ayuda TICS	APOYO
Dashboard Talento Humano (Cargos planta - ocupados, disponibles)	ASISTENCIAL	Tablero de control de consulta de Cargos de planta (Disponibles - Ocupados)	APOYO

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

SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.			
NOMBRE	TIPO	DESCRIPCIÓN	CATEGORÍA
Dashboard Talento Humano (Control recargos)	ASISTENCIAL	Tablero de control de recargos personal de planta	APOYO
Dashboard Desarrollos	ASISTENCIAL	Tablero de control de desarrollos	APOYO
Dashboard Recurso Odontología	ASISTENCIAL	Tablero de control de desarrollos	APOYO
Dashboard Recurso Terapias	ASISTENCIAL	Tablero de control de desarrollos	APOYO
Dashboard Medicina Interna	ASISTENCIAL	Tablero de control de desarrollos	APOYO

2.5 Gestión del Cambio

La gestión del cambio debe incidir en una nueva actitud y mentalidad de todos los funcionarios de la entidad, con el fin de que exista participación por parte de los servidores públicos y contratistas en general, en estrategias virtuales y/o presenciales, que permitan participar de una manera innovadora en función de generar una cultura archivística y documental, dentro de un proceso constante de mejoramiento continuo.

Teniendo en cuenta lo anterior, mediante el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), se capacita a los funcionarios públicos y contratistas, con el objetivo de fortalecer la visión de la gestión documental, así mismo, es necesario crear conciencia con el fin de apoyar la transparencia, los procesos anticorrupción, tecnología, la seguridad de información, la eficiencia en el uso del papel y la conservación del medioambiente, temas que deben evolucionar en el tiempo y formar parte de todo un proceso continuo en la gestión del cambio. (Ver Plan Institucional de Capacitación anual)

La Dirección Administrativa, a través del Subproceso de Gestión Documental, continuará realizando acompañamientos técnicos a todas las dependencias, procesos y subprocesos en materia de Gestión Documental, a fin de construir una cultura de buenas prácticas, en cuanto a la administración de los documentos e información generada por la Subred Sur Occidente.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Estructura de Archivos

Teniendo en cuenta que el ciclo vital del documento se refiere a las etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su disposición final, en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., se han implementado las siguientes fases de archivo:



Procesos de la Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. establece las directrices, lineamientos y actividades que orientan la administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, en cumplimiento de la normatividad vigente, es por esto que, el programa identifica los siguientes procesos que conforman la gestión documental.

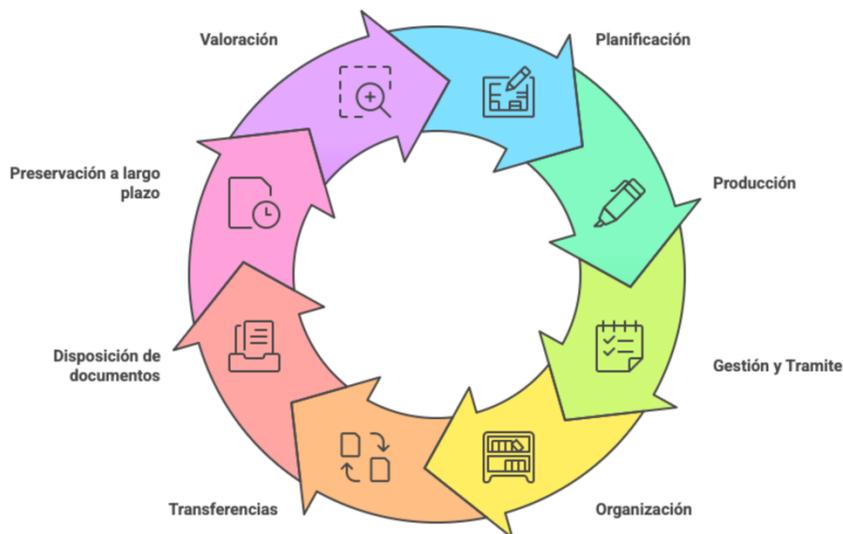


Imagen de los procesos de la gestión documental Decreto 1080 de 2015

3.1 Planeación

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la planeación “es el 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”.

Las herramientas e instrumentos y archivísticos relacionados con la planeación de actividades para la implementación de la Gestión Documental, como el PINAR, el PGD, el SIC, entre otros, se formularán bajo la metodología de proyectos a corto, mediano y largo plazo, incluyendo los responsables, cronogramas y presupuestos indicativos que permitan a la alta dirección asignar los recursos necesarios en el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual se verá reflejado en la ejecución del Plan de Acción.

Conforme con lo anterior a continuación se listan los documentos para la planeación de la Subred, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo **ALMERA** y pagina web de la entidad.



Instrumentos archivísticos adoptados por la Subred

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

3.2 Producción

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la producción “*son actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite y los resultados esperados*”, por lo anterior, la Subred Sur Occidente, establece los siguientes lineamientos para la normalización de la producción documental:

- La producción de registros de uso común sólo podrá realizarse en los formatos que para tal fin se produzcan, tales como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas
- La información puede contemplar el uso de soportes diferentes al papel, atendiendo los principios de la norma NTC 4436 de 1998
- En ningún caso podrá utilizarse papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales
- Uso de expedientes híbridos, generados y administrados por el sistema de información, garantizando su conservación y asegurando que el procedimiento de disposición se encuentre tipificado en la Tabla de Retención Documental.
- El manejo de las comunicaciones internas, en lo posible, deberá ser digital de acuerdo con el lineamiento de la política de cero papeles emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar aprobada mediante el control de documentos del listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión y las Tablas de Retención Documental.
- Los documentos generados oficialmente deberán ser firmados únicamente por los funcionarios autorizados para tal fin

Conforme con lo anterior a continuación se listan los documentos para la producción de documentos de la Subred, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo **ALMERA** y en la **Página WEB** de la entidad:



3.3 Gestión y Trámite

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, gestión y trámite “*es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y*

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

acceso para consulta de documentos, en el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”, por lo anterior, las actividades contenidas en estos documentos permiten atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en función del cumplimiento de la misión de la entidad.

Se definen los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- Los documentos que lleguen a la ventanilla de correspondencia serán verificados con el fin de que sean competencia de la Subred.
- Radicar los documentos asignando un número consecutivo en el sistema de información Ágil Salud Documental, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Los tiempos para trámite de documentos son manejados de acuerdo con la normatividad vigente, 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.

Conforme con lo anterior a continuación se listan los documentos para la gestión y trámite de documentos de la Subred, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo **ALMERA**:

- 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-PR-0001 Consulta y préstamo de expedientes
- 14-06-PR-0007 Gestión y trámite documental
- 15-01-PR-0001 Procedimiento de contestación Derechos de Petición

3.4 Organización

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, organización *“es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”*

Se definen los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- La creación, actualización y organización de los expedientes en los archivos de gestión, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Los expedientes identificados en el Fondo Documental Acumulado se organizarán con base en lo establecido en las Tablas de Valoración Documental
- Los expedientes se organizan respetando el principio de procedencia y el principio de orden original
- Se utilizan únicamente las unidades de almacenamiento definidas por la Entidad en función de la conservación de la documentación

Conforme con lo anterior a continuación se presenta los documentos para la organización de documentos de la Subred, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo **ALMERA** y en la **Página WEB** de la entidad:

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

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



3.5 Transferencias

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, transferencias “es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivos, 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.”

Las transferencias primarias de la Subred Sur Occidente obedecen al cronograma establecido por la Dirección Administrativa por medio del Subproceso de Gestión Documental, en el cual se definen los lineamientos para la ejecución de las actividades encaminadas a generar la transferencia de documentos, verificando la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental.

Por otro lado, es importante tener en cuenta que las transferencias documentales secundarias responden al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y se formalizan mediante la elaboración del Procedimiento de Transferencias Secundarias, este procedimiento tiene como finalidad establecer los lineamientos, criterios y responsabilidades para la transferencia de los documentos en custodia del **Archivo Central** de la Subred Sur Occidente hacia el **Archivo de Bogotá**, en concordancia con los tiempos de retención y disposiciones señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad.

Se definen los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- Se elabora el cronograma de transferencias documentales primarias para la Entidad anualmente, el cual es aprobado por el referente de Gestión Documental.
- Se podrán transferir únicamente los expedientes que hayan finalizado su trámite y cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Se realiza la organización de los expedientes a transferir al archivo central, según lo establecido en el procedimiento e instructivo de Organización de Archivos.
- Los inventarios documentales deben registrar todos los campos que apliquen, definidos en el FUID para ejecutar el proceso de validación de las transferencias documentales.
- Las transferencias documentales primarias se realizan mediante la ejecución de los procedimientos definidos por la Entidad.

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

- Los inventarios documentales de las transferencias primarias son unificados con el inventario documental del Archivo Central

Conforme con lo anterior a continuación se presentan los documentos para las transferencias documentales de la Subred, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo **ALMERA** y en la **Página WEB** de la entidad:



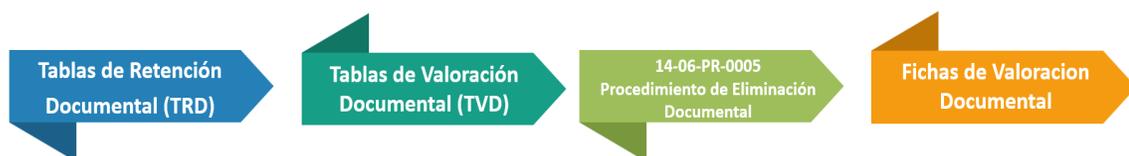
3.6 Disposición de Documentos

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la disposición final de documentos “es la selección de 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 la Tablas de Valoración Documental”.

Los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- Implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en los cuales se define la disposición final de los documentos según corresponda.
- La eliminación de los documentos se encuentra en el marco de los tiempos de retención y disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Adicionalmente, se ejecutan las actividades establecidas en el procedimiento para la eliminación de los documentos de apoyo en cada una de las dependencias de la Entidad.
- Los inventarios de los documentos a eliminar deberán ser publicados en la página web de la Entidad.
- Las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095

Conforme con lo anterior a continuación se listan los documentos para la disposición de documentos de la Subred, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo **ALMERA** y en la **Página WEB** de la entidad:



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

3.7 Preservación a Largo Plazo

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la preservación a largo plazo *“es el conjunto de acciones 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”*.

Los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- Permite la conservación de los documentos de los archivos de gestión y central
- Realizar mantenimiento a las áreas y/o depósitos de archivo en la Entidad
- Establecer acciones periódicas para la limpieza y saneamiento ambiental (desinfección, desratización, desinsectación) a las unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- Disponer de espacios adecuados para almacenar la documentación generada en la Entidad, independiente de su soporte
- Establece medidas para la preservación digital, incluyendo migración, conversión, respaldo y control de obsolescencia tecnológica.
- Aporta lineamientos técnicos para infraestructura y recurso, como condiciones de almacenamiento, control ambiental, sistema de seguridad y tecnologías de preservación.
- Se ejecutan los planes establecidos en el Sistema Integrado de Conservación
- Implementar los requerimientos funcionales del SGDEA para los documentos electrónicos de archivo,

Conforme con lo anterior a continuación se presenta los documentos para la preservación a largo plazo de documentos de la Subred, los cuales se encuentran publicados en la **Página WEB** de la entidad:



3.8 Valoración

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la valoración *“es el 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).”*

Los siguientes lineamientos para la normalización del proceso

- Elaboración, actualización e implementación del Cuadro de Clasificación Documental
- La elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental
- Elaboración de las fichas de valoración documental conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá

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

- La revisión periódica de la producción documental de la entidad y de las series, subseries y tipos documentales

Conforme con lo anterior a continuación se listan los documentos para la valoración de documentos de la Subred, los cuales se encuentran publicados en el aplicativo **ALMERA** y en la **Página WEB** de la entidad:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Fichas de valoración Documental
- 14-06-PR-0010 Procedimiento Valoración documental

4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. contempla un desarrollo progresivo estructurado en fases estratégicas, que permiten garantizar su adecuada ejecución y sostenibilidad en el tiempo. Dichas fases se proyectan en tres horizontes: a corto plazo (12 meses); a mediano plazo (24 meses), y a largo plazo (48 meses).

NO.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
1	Elaboración	Diagnostico Integral de Archivos	Dirección Administrativa	X		
		Análisis, diseño y articulación del PGD en el proceso de actualización.	Dirección Administrativa Oficina de Desarrollo Institucional Oficina de Sistemas de Información - TIC	X		
		Aprobación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X		
2	Ejecución	Ejecución y seguimiento a las actividades definidas en el cronograma de implementación del PGD	Subgerencia Corporativa Dirección Administrativa	X	X	X
		Apropiación de los lineamientos definidos en el PGD mediante el Plan Institucional de Capacitaciones.	Dirección de Gestión del Talento Humano Dirección Administrativa	X	X	X
		Divulgación de aspectos metodológicos	Dirección Administrativa	X	X	X
3	Seguimiento	Verificación de la ejecución y desarrollo de las actividades establecidas	Subgerencia Corporativa Dirección Administrativa	X	X	X
		Control de la implementación de la gestión documental mediante los indicadores definidos.	Oficina de Control Interno			
4	Mejora	Definir e implementar acciones correctivas y preventivas identificadas como resultado de	Dirección Administrativa Oficina de Control		X	X

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

NO.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
		la gestión Plan de mejoramientos	Interno			

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., las actividades de implementación están sujetas a la asignación de recursos económicos y recurso humano, así mismo, las actividades propuestas estar articuladas en la planeación estratégica y los indicadores del plan de acción anual. **(Ver anexo 1: Cronograma Implementación PGD).**

4.2 Seguimiento

SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	PERIODICIDAD
Autocontrol	Gestión Documental	Formulación, socialización y evaluación de las actividades definidas del PGD	Semestral
Auditoría interna	Control Interno	Seguimiento a la formulación, socialización de la implementación del Programa de Gestión Documental	Anual

4.2 Indicadores del proceso de Gestión Documental

INDICADORES
$\left(\frac{\text{Número de actividades ejecutadas en la vigencia conforme al cronograma establecido en el PGD}}{\text{Total de actividades programadas en el cronograma establecido en el PGD para cada vigencia}} \right) * 100$

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Programa de Gestión Documental (PGD) se desarrolla a través de una serie de programas específicos, los cuales constituyen herramientas técnicas y operativas que permiten materializar los lineamientos definidos para la adecuada administración de los documentos en todas las fases de su ciclo vital. Estos programas responden a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, y tienen como finalidad orientar las acciones institucionales. Su implementación garantiza que la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. cuente con procesos estandarizados.

5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	
PROPOSITO	Se establecen los lineamientos que regulan y parametrizan la producción del patrimonio documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., mediante el uso de formas y formularios electrónicos, garantizando que la documentación generada cumpla con los requisitos de fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los datos, en concordancia con la normatividad archivística y los procedimientos internos de la Entidad, contribuyendo así a la adecuada gestión del ciclo de vida documental y al fortalecimiento de la Gestión Documental.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> Estandarizar el diseño, uso y control de las formas y formularios electrónicos de la Entidad. Implementar lineamientos técnicos y administrativos que permitan unificar criterios

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

5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

	para la elaboración, actualización y conservación de los formularios electrónicos, facilitando la gestión documental.
JUSTIFICACIÓN	Este programa constituye una estrategia que apoya la actualización y aprovechamiento de las tecnologías de la información en la Subred Sur Occidente, mediante la implementación de modelos estandarizados de documentos electrónicos orientados al manejo eficiente, seguro y oportuno de la información institucional.
ALCANCE	Este programa tiene aplicación en todas las formas y formularios definidos dentro de los procesos y procedimientos vigentes de la Entidad, por tal motivo, estos documentos generados constituirán parte integral de las Tablas de Retención Documental (TRD), en calidad de tipologías documentales, garantizando así su adecuada identificación, clasificación y control en el marco del ciclo de vida documental.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el listado maestro de documentos en relación con los tipos documentales definidos en la TRD • Identificar y evaluar los formatos establecidos en los sistemas de información de la Entidad • Definir lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos creados a través de formas y formularios, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del documento 2. Mecanismo de producción de los documentos 3. Descripción de metadatos 4. Mecanismos de autenticación y control de acceso 5. Seguridad de la información 6. Interoperabilidad con los sistemas de información existentes • Gestionar que los formatos se encuentren alineados al Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG • Normalizar los formularios existentes que lo requieran. • Automatizar los formatos en formularios electrónicos. • Validar los medios de preservación acorde al Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Entidad
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Política de seguridad de la información • Política de Gestión Documental • Cuadro de Clasificación Documental CCD • Tablas de Retención Documental TRD • Listado maestro de documentos
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Responsable de la Gestión Documental en la Subred Sur Occidente • Oficina de Sistemas de Información - TIC: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información • Todas las Dependencias de la Subred Sur Occidente: Productoras de los documentos de la entidad

5.2 Programa de documentos vitales o esenciales

PROPOSITO	Identificar y aplicar las políticas y acciones orientadas a la gestión, protección y conservación de los documentos institucionales que, por su valor e importancia, requieren ser preservados en condiciones especiales, estas medidas buscan garantizar su integridad física y digital, asegurar su disponibilidad a lo largo del tiempo, contribuyendo así a la salvaguarda del patrimonio documental y al fortalecimiento de la gestión institucional de la Entidad.
OBJETIVO	Desarrollar estrategias de identificación, selección y medidas de protección sobre los documentos vitales y esenciales de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur

5.2 Programa de documentos vitales o esenciales

	Occidente E.S.E, con el propósito de asegurar la continuidad de la prestación de los servicios ante siniestros, garantizando el acceso a la información y mitigando la pérdida total o parcial de la información.
JUSTIFICACIÓN	El Programa de Documentos Vitales o Esenciales se establece como una estrategia fundamental para garantizar la protección, conservación y disponibilidad de la información vital que respalda la continuidad de las funciones misionales de la Entidad, ya que estos documentos contienen datos indispensables para la toma de decisiones, la atención de obligaciones legales, administrativas y financieras, así como para la preservación de los derechos de los usuarios y funcionarios.
ALCANCE	El Programa de Documentos Vitales o Esenciales se encuentra establecido para los servidores públicos que en la ejecución de sus funciones salvaguarden la información institucional, el presente documento aplica para todos los documentos que en caso de siniestro sean vitales para la continuidad de la operación de la Subred Sur Occidente, el documento parte desde la identificación de los documentos vitales de la entidad hasta la conservación y preservación de estos.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y analizar los procesos de la Entidad • Seleccionar los procesos estratégicos de la Entidad • Determinar los recursos mínimos necesarios para la operación de procesos estratégicos identificados • Identificar los recursos críticos • Definir las estrategias de continuidad de la operación • Analizar los recursos críticos y locaciones para la continuidad • Elaborar y ejecutar los planes de continuidad, en esta fase se define en dónde se continuará con la operación • Estimación de costos y afectaciones de la crisis • Realizar la formalización y descripción detallada de los procedimientos para dar cumplimiento a las estrategias • Establecer los grupos encargados de los planes de continuidad de operaciones • Realizar las prácticas de mejora continua para los planes
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión Documental • Plan Institucional de Archivos PINAR • Tablas de Retención Documental TRD • Tabla de Valoración Documental • Fichas de Valoración Documental • Matriz de valoración y nivel de riesgo de las series y subseries documentales
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Responsable de la Gestión Documental en la Subred Sur Occidente • Oficina de Sistemas de Información - TIC: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información • Oficina Asesora de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del programa • Todas las Dependencias de la Subred Sur Occidente: Productoras de los documentos de la entidad

5.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

PROPOSITO	Delimitar los mecanismos aplicables a los documentos electrónicos producidos como resultado de la gestión de la Subred Sur Occidente, asegurando que su administración cumpla con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad, en concordancia con los procesos de la gestión documental y la normatividad archivística vigente.
OBJETIVOS	Establecer lineamientos para gestionar los documentos de archivo que se encuentren en medios digitales de almacenamiento y sean considerados como documentos electrónicos de archivo, o bien hagan parte de expedientes electrónicos o híbridos de archivo, en cada una de las etapas del ciclo de vida, desde su creación o recepción hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su usabilidad y preservación a largo plazo.
JUSTIFICACIÓN	El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se fundamenta en la necesidad de garantizar la adecuada creación, organización, administración, preservación y acceso a la documentación electrónica producida y recibida por la Subred Sur Occidente, en el desarrollo de sus funciones misionales y de apoyo, por tal razón, la implementación de este programa responde a las exigencias de la normatividad vigente en materia de gestión documental, así como a la creciente transformación tecnológica que demanda procesos más eficientes, seguros y transparentes.
ALCANCE	El alcance del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. tiene como alcance contemplar la gestión del ciclo de vida, desde la planeación documental hasta su disposición final, de todos los documentos electrónicos de archivo (producidos, capturados, recibidos, digitalizados, almacenados y preservados), como evidencia del ejercicio de las funciones administrativas y los cuales conforman los diversos tipos de expedientes de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, así mismo contempla la incorporación de todas las herramientas tecnológicas que gestionan y administran documentos internos de la entidad, así como incluir todos los canales virtuales que gestionan y capturan documentos electrónicos de archivo.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la producción documental electrónica en las dependencias y por medio de los sistemas de información de la Entidad • Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) incluyendo los tipos documentales con soporte electrónico • Establecer las condiciones técnicas de preservación de la información y los documentos electrónicos de archivo según lo establecido en el SIC • Aplicar modelo de metadatos en la entidad • Definir el uso de las firmas electrónicas y digitales • Identificar y establecer el expediente electrónico como parte del ciclo vital del documento
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos (PINAR) • Política de Gestión Documental • Política de Seguridad de la Información • Cuadros de Clasificación Documental (CCD) • Tablas de Retención Documental (TRD) • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) • Sistema Integrado de Conservación (SIC)
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Responsable de la Gestión Documental en la Subred Sur Occidente • Oficina de Sistemas de Información - TIC: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información • Todas las Dependencias de la Subred Sur Occidente: Productoras de los documentos de la entidad

5.4 Programa de reprografía

PROPOSITO	Establecer las directrices, procedimientos y lineamientos necesarios para garantizar la adecuada digitalización y fotocopiado de los documentos asegurando la calidad y reduciendo riesgos asociados a la manipulación y pérdida de documentos, y así contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente.
OBJETIVOS	Establecer criterios y lineamientos de carácter técnico para procesos de digitalización y fotocopiado en concordancia con las políticas de preservación digital y directrices archivísticas establecidas, por medio de controles y configuraciones específicas en cada dispositivo de reprografía, con el fin de contribuir a la preservación a largo plazo de los archivos institucionales, facilitando el acceso oportuno a la información y su debida recuperación en requerimientos.
JUSTIFICACIÓN	El Programa de Reprografía se justifica en la necesidad de establecer directrices claras y procedimientos estandarizados para la reproducción, digitalización y copiado de documentos en la Entidad, con el fin de garantizar la optimización de los recursos, la seguridad de la información y la preservación del patrimonio documental, es por ello que la implementación de este programa contribuye a la reducción de riesgos asociados a la pérdida, alteración o uso inadecuado de los documentos.
ALCANCE	El Programa de Reprografía se encuentra establecido para los servidores públicos encargados de los procesos de reproducción de documentos en cada una de las dependencias que por funciones deben realizar alguno de estos procesos, este documento da cuenta de los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los pilares de gestión de información tales como, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer lineamientos y procedimientos para la reproducción de documentos en los diferentes soportes, garantizando la calidad y fidelidad de la información. • Implementar controles que aseguren el uso racional y eficiente de los recursos tecnológicos destinados a la reprografía. • Definir los mecanismos de autorización y registro de solicitudes de reproducción documental, priorizando la seguridad y confidencialidad de la información. • Capacitar al personal responsable en el manejo adecuado de los equipos y en la aplicación de las políticas institucionales de reprografía. • Realizar seguimiento y evaluación periódica de las actividades de reprografía
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos (PINAR) • Política de Gestión Documental • Cuadros de Clasificación Documental (CCD) • Tablas de Retención Documental (TRD)
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Responsable de la Gestión Documental en la Subred Sur Occidente • Oficina de Sistemas de Información - TIC: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información • Todas las Dependencias de la Subred Sur Occidente: Productoras de los documentos de la entidad

5.5 Programa de documentos especiales

PROPOSITO	El Programa de Documentos Especiales tiene como propósito establecer las directrices, criterios y acciones necesarias para la adecuada gestión, organización, conservación y acceso de aquellos documentos que, por su naturaleza, características físicas, contenido, soporte, requieren un tratamiento diferenciado dentro de la gestión documental de la Entidad, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad, al tiempo que se promueve la protección del patrimonio documental y se da cumplimiento a la normatividad vigente.
OBJETIVOS	Establecer los lineamientos técnicos para el tratamiento archivístico de los documentos en soportes diferentes al papel en tamaños tradicionales que conforman los fondos

5.5 Programa de documentos especiales	
	documentales que custodia y administra la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., con el fin de garantizar su conservación, preservación a largo plazo y acceso.
JUSTIFICACIÓN	El Programa de Documentos Especiales se establece para realizar una adecuada gestión, control y preservación de aquellos documentos que, por sus características particulares de soporte o por su naturaleza confidencial, requieren un tratamiento diferenciado dentro del ciclo de vida documental, esto ya que, la diversidad de formatos y tipologías, como planos, fotografías, material audiovisual, registros magnéticos, documentos digitales de gran volumen, entre otros, demanda la implementación de lineamientos y procedimientos especializados que aseguren su conservación, accesibilidad y autenticidad a lo largo del tiempo.
ALCANCE	El Programa de Documentos Especiales aplica para todos los expedientes que conforman los fondos documentales que custodia y administra la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. Inicia con la identificación de soportes diferentes al papel tamaños carta u oficio, los cuales serán registrados en el campo de observaciones del FUID, y posteriormente descritos en el formato 14-06-FO-0027 "Identificación de Documentos en Soportes Especiales". Se realizará la valoración documental, para identificar su disposición final y tiempos de retención; cuando sea necesaria la conservación mayor a 10 años de los documentos especiales se aplicarán las estrategias del Sistema Integrado de Conservación relacionadas con el almacenamiento y re-almacenamiento, control de condiciones ambientales, reproducción, digitalización, acceso y difusión que se consideren pertinentes.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y diagnóstico de los documentos que, por su soporte, valor histórico, cultural, patrimonial o características físicas, requieran un tratamiento especial. • Clasificación y registro en inventarios específicos que permitan su control, trazabilidad y gestión diferenciada dentro del archivo institucional. • Implementación de medidas de conservación preventiva orientadas a garantizar la integridad física y digital de los documentos especiales, atendiendo a estándares técnicos y normativos. • Diseño y aplicación de protocolos de acceso y consulta, que aseguren la protección de los documentos especiales y al mismo tiempo faciliten la disponibilidad de la información. • Capacitación y sensibilización del personal responsable en el manejo, preservación y uso adecuado de los documentos especiales. • Monitoreo y evaluación periódica del estado de conservación, accesibilidad y eficacia de las acciones implementadas en el programa.
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Política de seguridad de la información • Política de Gestión Documental • Plan Institucional de Archivos PINAR • Tablas de Retención Documental TRD • Tabla de Valoración Documental • Fichas de Valoración Documental
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Responsable de la Gestión Documental en la Subred Sur Occidente • Todas las Dependencias de la Subred Sur Occidente: Productoras de los documentos de la entidad

5.6 Plan Institucional de Capacitación

PROPOSITO	El Plan Institucional de Capacitación en materia de Gestión Documental tiene como propósito fomentar y consolidar una cultura archivística entre los funcionarios de la Entidad, promoviendo la apropiación de conocimientos, habilidades y buenas prácticas en la administración de los documentos, así mismo, busca generar conciencia sobre la importancia de la gestión documental garantizando así la eficiencia, transparencia y continuidad de los procesos institucionales.
OBJETIVOS	Fortalecer las competencias y las habilidades de los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. a través del Plan Institucional de Capacitación, orientado al mejoramiento continuo.
JUSTIFICACIÓN	El Plan Institucional de Capacitación se fundamenta en la necesidad de fortalecer las competencias y habilidades del talento humano de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos y la prestación de un servicio de calidad a la ciudadanía. Este plan busca responder a los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales que demandan una actualización constante del conocimiento y la adopción de buenas prácticas en el desarrollo de las funciones.
ALCANCE	El Plan Institucional de Capacitación (PIC) busca el fortalecimiento continuo de las competencias de todos los colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., este plan abarca no solo a personal operativo, sino también al personal en formación, docentes y colaboradores tercerizados, asegurando una cobertura integral en su implementación. A través de este enfoque inclusivo, se busca promover el desarrollo profesional de todos los niveles de la organización, alineado con las necesidades institucionales y la mejora continua en la calidad de los servicios de salud.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Definir la metodología de composición de las sesiones de capacitación Actualizar el material pedagógico a presentar en las sesiones de capacitación Ejecutar el cronograma de capacitaciones virtuales de gestión documental Seguimiento y evaluación
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de Capacitación (PIC) Política de Gestión Documental Tablas de Retención Documental -TRD Sistema Integrado de Conservación - SIC Procesos y procedimientos de gestión documental
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> Humano Tecnológicos Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa: Responsable de la Gestión Documental en la Subred Sur Occidente Dirección de Gestión del Talento Humano: Programar, y convocar las capacitaciones en gestión documental en conjunto con el Subproceso de Gestión Documental, así como gestionar la logística necesaria Oficina de Sistemas de Información - TIC: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información Oficina Asesora de Comunicaciones: Apoyar la divulgación y socialización del programa Todas las Dependencias de la Subred Sur Occidente: Productoras de los documentos de la entidad

5.7 Programa de auditoría y control

PROPOSITO	El Programa de Auditoría y Control está orientado a inspeccionar, verificar y supervisar los procesos de gestión documental mediante la implementación de acciones de evaluación y medición sistemática, esto con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la correcta aplicación de las políticas, procedimientos y normatividad vigente, asegurando así la transparencia y la calidad en la administración de la información.
OBJETIVOS	Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de los procesos archivísticos de gestión

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

5.7 Programa de auditoría y control	
	documental, para la mitigación de riesgos en el manejo de los documentos producidos y recibidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E., con el propósito de controlar la gestión documental, y garantizar la correcta administración de los documentos
JUSTIFICACIÓN	El Programa de Auditoría y Control se constituye en una herramienta para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión al interior de la Entidad, ya que su implementación permite evaluar los procesos, procedimientos y resultados obtenidos por las cada una de las dependencias, y con esto poder identificar riesgos, y proponer acciones correctivas.
ALCANCE	El programa de auditoría y control de la gestión documental contiene las acciones a llevar a cabo, para la sensibilización (Capacitación), e inspección (seguimiento) y verificación (Auditoría), a la organización de los archivos institucionales de la entidad, aplicando para todas las áreas que produzcan información, por lo cual se requiere aplicar los procesos de gestión documental
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planeación del programa bajo la metodología utilizada por la oficina responsable. • Diseñar e implementar el seguimiento y control de gestión documental. • Programar mesas de trabajo con la Oficina de Control Interno para identificar los puntos de control del subproceso de gestión documental. • Elaborar, aprobar y divulgar el cronograma de auditorías de gestión documental. • Hacer seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos del proceso de gestión documental. • Generar y divulgar las acciones de mejora producto de las auditorías.
LINEAMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Política de seguridad de la información • Política de Gestión Documental • Cuadro de Clasificación Documental CCD • Tablas de Retención Documental TRD • Listado maestro de documentos
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • Humano • Tecnológicos • Económicos
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa: Responsable de la Gestión Documental en la Subred Sur Occidente • Oficina de Control Interno: Responsable de la elaboración del Plan Anual de Auditoría.

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN

La armonización de los sistemas y planes con el Programa de Gestión Documental (PGD) permite integrar de manera coherente y articulada con cada una de las actividades que desarrollan en los mismos, garantizando la implementación de los lineamientos y procesos archivísticos definidos en el PGD. Así mismo, permite generar la trazabilidad de cada uno de los procesos o funciones, siendo un testimonio sobre las actuaciones administrativas que adelantan los funcionarios o colaboradores de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Debido a la relevancia que tiene la articulación del PGD con los sistemas y planes, a continuación se presente su respectiva relación:

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”,	Nuestro plan, acorde con nuestra visión de ciudad, teniendo presente el diagnóstico y partiendo de la construcción de confianza, buscará mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos; fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional	Toda la entidad	Todas las gestiones adelantadas por la entidad conforme al plan de desarrollo, son evidenciadas mediante los registros documentales generados para la ejecución de estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental contribuyendo al modelo de Gobierno Abierto en el distrito específicamente en el sector Salud.
Sistema Único de Acreditación	Alcanzar estándares superiores de calidad a través del mejoramiento continuo y la gestión eficiente y socialmente responsable de los procesos, encaminado a la satisfacción de los grupos de interés y el posicionamiento de la subred a nivel Distrital	Gerencia Oficina de Calidad	A través de la Gestión Documental ayudar y servir como apoyo administrativo en la entidad para el acceso, consulta, integridad, confidencialidad, administración y custodia de la información institucional. Trabajar en conjunto con la Oficina de Sistemas de Información TIC para que se cumplan los estándares y normatividad archivística, aplicados a los sistemas de seguridad de la información y seguimiento a tablas de control de acceso, Inventario de activos de información, modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MOREQ

SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	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.	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Ayudar y contribuir al cumplimiento de las dimensiones descritas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG contribuyendo a la entidad en la definición de instrumentos archivísticos que permiten el adecuado manejo de la documentación para la financiación y puesta en marcha de las actividades propias de la Gestión Documental en la entidad. 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.
Sistema Ambiental de Gestión	Establecer los parámetros y condiciones que contribuyan al cumplimiento las iniciativas encaminadas al uso eficiente y responsable de los recursos ambientales.	Dirección Administrativa	Aportar a la optimización y uso adecuado de los recursos utilizados para la producción y trámite de la documentación e información que produce y recibe la Subred Sur Occidente.
Plan Estratégico	Determinar acciones a corto, mediano y largo plazo de todas las dependencias de la entidad, con seguimientos periódicos, con el fin de desarrollar una gestión eficiente.	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	En relación con la gestión documental, este plan genera trazabilidad de las acciones establecidas para cada anualidad y apoya al control en la ejecución de las actividades en pro de la gestión de información.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Contribuir estratégicamente por medio de proyectos al mejoramiento de la gestión documental de la entidad.	Dirección Administrativa	Establece una serie de proyectos para la gestión de la documentación, determinando el seguimiento a realizarse y asegurando recursos para la ejecución.
Plan Institucional de Capacitación - PIC	Determinar las principales necesidades de capacitación de los funcionarios y contratistas de la entidad y definir las principales estrategias para contribuir al conocimiento y desarrollo intelectual de los colaboradores.	Dirección del Talento Humano	Fija las capacitaciones para los colaboradores en torno a los temas documentales a desarrollarse a lo largo de una vigencia



**PROGRAMA DE
GESTIÓN
DOCUMENTAL -
PGD**

Versión:

Fecha de
aprobación:

Código:



SISTEMA Y/O MODELO DE GESTIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE	RELACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL
Plan Anual de Adquisiciones	Comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado	Dirección de Contratación	Incluye los rubros a utilizarse para la ejecución de planes, proyectos y programas de la gestión documental
Mapa de Riesgos	Identificar los factores de riesgo de la institución motivando a tomar acciones para prevenir o reducir los efectos de una posible ocurrencia de un evento.	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Dar seguimiento a acciones que puedan desencadenar en un riesgo con el fin de mitigarlas minimizando o eliminando el riesgo
Modelo Estandar de Control Interno	Identificar y controlar los factores de riesgo con el fin de controlarlos y lograr dar cumplimiento a la misión y objetivos de la entidad	Oficina de Control Interno	Articulación con la Oficina de Control Interno para gestionar controles y el autocontrol en la entidad
Sistema Integrado de Gestión	Gestionar de manera eficaz los componentes organizacionales de la entidad	Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Integrar a los documentos del sistema de gestión los lineamientos documentales para generar trazabilidad en los registros.

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

7. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia, Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Colombia, Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 2578 de 2012, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
- Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- Colombia, Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

8. ANEXOS

- Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Cronograma de implementación del PGD
- Mapa de procesos de la entidad

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS		
No	FECHA	CAMBIO
1		Elaboración del documento
2	23/08/2018	Emisión versión 2 por actualización del mapa de procesos
3	10/10/2018	Emisión versión 3 del programa.
4	02/03/2021	Actualización del documento, emisión versión 4.
5	19/08/2025	Actualización del programa de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.

REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

CAMPO DE APLICACIÓN

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

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

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

	ELABORÓ	REVISÓ	VERIFICACIÓN ESTRUCTURA DOCUMENTAL CALIDAD	APROBÓ
Nombre y Apellidos:	Elkin Mauricio Bohorquez Baquero Mauricio Orlando Rincón Hernández	Tatiana Eugenia Marín Salazar		
Cargo y/o actividad:	Profesional Universitario I (Contratista) Profesional Especializado III (Contratista)	Directora Administrativa		
Fecha:	19/08/2025	19/08/2025		

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

Anexo: Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
PLANEACIÓN	Identificación del estado de madurez de la gestión documental	Actualización del diagnóstico integral de archivos	Dirección Administrativo	X	X	X
PLANEACIÓN / PRODUCCIÓN	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Realizar las actualizaciones de las TRD, conforme a la producción documental generada por cada una de las dependencias y subprocesos de la entidad.	Dirección Administrativa Dependencias de las Subred	X	X	
		Presentación de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativo	X	X	
		Aprobación de las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	
		Remitir las TRD al Consejo Distrital de Archivos para su respectiva revisión y convalidación	Dirección Administrativo	X	X	
		Ajuste de las TRD conforme a las observaciones emitidas por el Consejo Distrital de Archivos	Dirección Administrativo	X	X	
		Adopción de las TRD mediante acto administrativos.	Dirección Administrativo	X	X	
		Socialización e implementación de las TRD	Dirección Administrativo	X	X	
PLANEACIÓN	Actualización de Banco Terminológico	Actualización del Banco Terminológico	Dirección Administrativo	X	X	
		Presentación y aprobación del Banco Terminológico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	
PLANEACIÓN	Actualización de la Tabla de Control de Acceso	Actualización de las Tablas de Control de Acceso	Dirección Administrativo	X	X	
		Presentación y aprobación de las Tablas de Control de Acceso	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	
PLANEACIÓN	Sensibilizar en materia de gestión documental a los funcionarios y contratistas de	Elaborar el plan de capacitación en materia de gestión Documental	Dirección Administrativo	X	X	X

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
	la entidad	Ejecutar las sesiones programadas en el plan de capacitación en los temas relacionados con gestión documental	Dirección Administrativo Dirección de Gestión de Talento Humano	X	X	X
PLANEACIÓN	Actualización de los documentos del subproceso de gestión documental, archivo y correspondencia	Análisis de los documentos definidos en el subproceso de gestión documental	Dirección Administrativo	X		
		Elaborar o actualizar de los documentos requeridos para la implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental conforme a la normatividad vigente.		X		
		Aprobación y adopción de los documentos por parte del Sistema Integrado de Gestión de la Subred	Oficina de Calidad	X		
PLANEACIÓN	Seguimiento a la actualización de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión	Actualización permanente de los inventarios documentales de los archivos de gestión	Dependencias y subprocesos	X	X	X
		Seguimiento y reporte sobre la actualización de los inventarios documentales por parte de las dependencias y subprocesos	Dirección Administrativo	X	X	X
PLANEACIÓN	Elaboración, aprobación, convalidación e implementación de TVD de los fondos documentales acumulados de la Subred Sur Occidente	Elaborar la propuesta de Tablas de Valoración Documental para cada uno de los fondos documentales acumulados priorizados	Dirección Administrativa	X	X	
		Presentar de las Tablas de Valoración Documental para aprobación por parte del Comité de Gestión Documental y Archivo.	Dirección Administrativa	X	X	
		Enviar al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá las Tablas de Valoración Documental para su convalidación.	Dirección Administrativa	X	X	
		Adoptar las Tablas de Valoración Documental convalidadas mediante acto administrativo	Gerencia Subgerencia Corporativa Dirección Administrativa	X	X	

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
PLANEACIÓN	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)	Diagnóstico sobre el estado actual de SGDEA	Dirección Administrativa Oficina de Sistemas de Información - TIC	X		
		Identificación de requerimientos funcionales pendientes por implementar en el SGDEA		X	X	
		Plan de trabajo para la implementación de los requerimientos funciones pendientes en el SGDEA		X	X	
		Capacitación a los usuarios sobre el uso de la herramienta		X	X	
		Soporte y mantenimiento al Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	Oficina de Sistemas de Información - TIC	X	X	X
GESTIÓN Y TRAMITE	Recepcionar, distribuir, entrega y seguimiento a las comunicaciones allegadas por la ventanilla única de correspondencia	Radicar y distribuir las comunicaciones oficiales recepcionadas en la ventanilla de correspondencia	Dirección Administrativa	X	X	X
		Elaborar y remitir informe sobre las comunicaciones oficiales pendientes por dar respuesta por parte de las dependencias		X	X	X
		Realizar las entregas de las comunicaciones oficiales físicas requeridas por las dependencias a través de mensajería interna o externa.		X	X	X
GESTIÓN Y TRAMITE	Administrar y facilitar el acceso a los expedientes que son custodiados en el Archivo Central	Mantener el nivel de oportunidad en los servicios de consulta del archivo central	Dirección Administrativa	X	X	X
		Mantener controles de verificación de la trazabilidad de las solicitudes y sus responsables.		X	X	X
ORGANIZACIÓN	Aplicar procesos técnicos de organización documental de los archivos de gestión	Implementar las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de la Subred	Dependencias y subprocesos	X	X	X

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
		Ejecutar procesos técnicos de gestión documental en la organización de los expedientes generados y custodiados en los archivos de gestión de las Subred		X	X	X
		Implementar el formato de hoja de control para los expedientes generados por las unidades administrativas de la Subred		X	X	X
ORGANIZACIÓN	Brindar acompañamiento técnico en la implementación de los lineamientos en materia de gestión documental	Elaborar cronograma para los acompañamientos técnicos	Dirección Administrativa	X	X	X
		Realizar seguimiento a las dependencias en el cumplimiento e implementación de la normatividad archivística.	Dirección Administrativa	X	X	X
		Definir las acciones de mejora por parte de las dependencias para el cumplimiento de la normatividad archivística	Dependencias y subprocesos	X	X	X
		Realiza seguimiento a la ejecución de acciones de mejora por parte de las dependencias.	Dependencias y subprocesos	X	X	X
TRANSFERENCIAS	Ejecutar las transferencias documentales	Elaborar, revisar y aprobar el cronograma de transferencias primarias	Dirección Administrativa	X	X	X
		Socializar cronograma de transferencias documentales en cada vigencia	Dirección Administrativa	X	X	X
		Brindar el acompañamiento técnico en las dependencias con el objetivo optimizar los tiempos de operación	Dirección Administrativa	X	X	X
		Realizar transferencias documentales primarias	Dependencias y subprocesos	X	X	X
DISPOSICIÓN FINAL	Aplicar la disposición final aquellos expedientes que han cumplido su tiempo de retención conforme a las TRD y TVD	Recuperación, identificación y actualización del inventario documental de aquellos expedientes son objeto de eliminación documental conforme a las TRD y TVD	Dirección Administrativa	X	X	X

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
				CORTO	MEDIANO	LARGO
		convalidadas				
		Implementar el procedimiento de eliminación documental	Dirección Administrativa	X	X	X
		Presentación y aprobación del inventario documental de aquellos expedientes que son objeto de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Dirección Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X	X
		Aplicar los criterios de eliminación conforme a lo establecido en el procedimiento de eliminación documental de la Subred	Dirección Administrativa	X	X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Implementación de las actividades definidas en cada programa del plan de conservación documental	Dirección Administrativa Dependencias y subprocesos	X	X	X
		Implementación de las actividades definidas en cada proyecto del plan de preservación digital a largo plazo	Dirección Administrativa Oficina de Sistemas de Información - TIC	X	X	X

Anexo: Mapa de procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

