

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

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL
GI-GDO-PP-04 V2



| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p> | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR

DEPENDENCIA QUE GENERA EL DOCUMENTO:
SISTEMAS DE INFORMACION –TIC
GESTION DOCUMENTAL

FECHA APROBACIÓN VIGENCIA: 2018 -2020
FECHA APROBACIÓN: Comité Interno de Archivo 04 de octubre de 2018
VERSION 2

RESPONSABLES:

JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA
Jefe oficina Sistemas de Información -TIC

EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA
Profesional Administrativo

ALVARO ENRIQUE BENEDETTI RONCALLO
Profesional Administrativo

FABIAN ANDRES TORRES DURANGO
Técnico

ELKIN CORDOBA PARRA
Tecnólogo

BOGOTÁ 2018

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.



CONTENIDO

| | |
|--|--------------------------------------|
| 1. INTRODUCCIÓN: | 5 |
| 2. OBJETIVO: | 5 |
| 3. ALCANCE: | 6 |
| Describe el propósito que tiene el documento con relación a las actividades que describe y a la información que contiene. ¡Error! Marcador no definido. | |
| DESDE: La consolidación y análisis del diagnóstico integral, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo ¡Error! Marcador no definido. | |
| HASTA: Donde finaliza..... ¡Error! Marcador no definido. | |
| 4. DEFINICIONES: | 6 |
| Se deben incluir todos los términos de difícil comprensión con su correspondiente significado ¡Error! Marcador no definido. | |
| 5. RESPONSABLES: | 8 |
| 6. NORMATIVIDAD APLICABLE: | ¡Error! Marcador no definido. |
| 7. CONTENIDO DEL PLAN /Y/O PROGRAMA: | 11 |
| 7.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD | 11 |
| 7.1.1. NORMATIVOS | 11 |
| 7.1.2. ECONÓMICOS | 11 |
| 7.1.3. ADMINISTRATIVOS | 12 |
| 7.1.4. TECNOLÓGICOS | 17 |
| 7.1.5. GESTIÓN DEL CAMBIO | 19 |
| 7.2. PLANEACIÓN | 20 |
| 7.2.1. LINEAMIENTOS | 20 |
| 7.2.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS | 21 |
| 7.3. PRODUCCION DOCUMENTAL | 21 |
| 7.3.1. LINEAMIENTOS | 21 |
| 7.3.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS | 21 |
| 7.4. GESTIÓN Y TRÁMITE | 21 |
| 7.4.1. LINEAMIENTOS: | 22 |
| 7.4.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS | 22 |
| 7.5. ORGANIZACIÓN | 22 |
| 7.5.1. LINEAMIENTOS | 22 |

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

| | | |
|--------|--|----|
| 7.5.2. | DOCUMENTOS ASOCIADOS | 23 |
| 7.6. | TRANSFERENCIA | 23 |
| 7.6.1. | LINEAMIENTOS..... | 23 |
| 7.6.2. | DOCUMENTOS ASOCIADOS | 23 |
| 7.7. | DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS..... | 23 |
| 7.7.1. | LINEAMIENTOS..... | 24 |
| 7.7.2. | DOCUMENTOS ASOCIADOS | 24 |
| 7.8. | PRESERVACION A LARGO PLAZO | 24 |
| 7.8.1. | LINEAMIENTOS..... | 24 |
| 7.8.2. | DOCUMENTOS ASOCIADOS | 24 |
| 7.9. | VALORACIÓN | 24 |
| 7.9.1. | LINEAMIENTOS..... | 24 |
| 7.9.2. | DOCUMENTOS ASOCIADOS | 25 |
| 7.10. | FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD | 25 |
| 7.11. | PROGRAMAS ESPECÍFICOS..... | 26 |
| 7.12. | ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES PROGRAMA Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD 31 | |
| a. | Alineación con los objetivos estratégicos..... | 31 |
| b. | Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo..... | 31 |
| c. | Asignar los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos | 32 |
| d. | Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector | 32 |
| 7.13. | ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI | 32 |
| 7.14. | ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS | 32 |
| 8. | CONTROL DE CAMBIOS: | 37 |
| 9. | BIBLIOGRAFÍA:..... | 37 |
| 10. | ANEXOS (Opcional):..... | 37 |

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

1. INTRODUCCIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, consciente de la importancia de preservar la memoria e historia institucional, formula el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual se orienta al logro de la normalización de las operaciones archivísticas, proveyendo de esta manera información organizada y disponible, que sirva de base para la toma de decisiones, respaldo legal y evaluación de la entidad, logrando así vincularse con la ciudadanía a través del mejoramiento de los mecanismos para el acceso y consulta de los documentos que se gestionados por la entidad.

Lo anterior ratifica la importancia de la documentación en el cumplimiento de la misionalidad de la entidad ya que en ellos se plasma el cumplimiento de la función de prestar servicios de salud enmarcados en el modelo innovador de atención en red con enfoque en la gestión integral del riesgo, mejorando las condiciones de salud de nuestros usuarios de las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Sumapaz y Tunjuelito, manteniendo la participación ciudadana urbana y rural, salvaguardando la información administrativa y la debida custodia de la Historia Clínica, lo cual permite facilitar la gobernabilidad, direccionando estrategias para asegurar el control integral del proceso de Gestión Documental apoyando el logro de los objetivos misionales, la preservación del patrimonio documental, la construcción de la memoria de Bogotá, el acceso y uso de la información y la eficiente prestación de los servicios.

El PGD contribuye al mejoramiento del control de documentos y control de registros en el Sistema Integrado de Gestión SIG, a través de los diferentes procesos y procedimientos existentes en materia archivísticas, los cuales se apoyan en la normatividad vigente, como lo es el Decreto 514 de 2006 y el Decreto 2609 de 2012 compilado en el 1080 de 2015 , entre otras; esto con el fin de brindar metodologías y herramientas para correcto manejo de los documentos producidos por la entidad en el cumplimiento de su misión institucional, obteniendo la preservación de la memoria de la Subred Sur.

En el PGD se encuentran plasmadas todas las disposiciones en materia de gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, preservación a largo plazo, disposición y valoración de los documentos aplicables la entidad, por lo que este, se convierte en el documento maestro del SIGA.

De este modo el diseño e implementación del PGD Contribuye desde la organización y disposición de la información, al cumplimiento de la misión institucional dado, que un acceso eficiente a información de calidad, permite una mejor prestación de servicios de salud de cara a la ciudadanía, en virtud de la racionalización de tramites producto de la normalización de las operaciones archivísticas tendientes a la identificación y procesamiento de la información cualquiera que sea su medio o soporte.

2. OBJETIVO:

Recopilar, analizar y sistematizar los procesos y procedimientos, definiendo las instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la gestión documental en nuestra institución, tales como son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, con el fin de permite mejorar las prácticas en la gestión documental.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

3. ALCANCE:

El PGD de Subred sur se articula con el Plan De Gobierno Bogotá Mejor Para Todos en el eje transversal 4. De Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, dado que a través de la normalización de las operaciones archivísticas la entidad, podrá optimizar los tiempos de respuesta a requerimientos relacionados con documentación e información, de igual forma son racionalizados los trámites a través de la identificación y automatización de los flujos documentales, coadyuvando al mejoramiento del índice de transparencia y acceso a la información disponible en los diferentes medios o canales de acceso existentes.

A partir de la elaboración e implementación del PGD la entidad tiene planteadas metas a corto y medio plazo descritas a continuación:

Corto Plazo 2018-2019.

- Mejorar la calificación del IGA en el desarrollo del componente de gestión documental en 10 puntos a la vigencia 2019.
- Ajustar y convalidar de la TRD de Subred sur.

Mediano Plazo 2020

- Normalizar las operaciones archivísticas, optimizando los tiempos de respuesta a requerimientos documentales de la ciudadanía en un 50%.
- Implementación de la TRD y normalización de las transferencias documentales.
- Elaboración de la TVD.
- Elaborar los inventarios en su estado natural para todo el archivo central.

Por otra parte, las áreas encargadas de efectuar los requerimientos administrativos, normativos, técnicos, tecnológicos y de gestión del cambio, necesarios para la elaboración e implementación del PGD de Subred Sur, son descritas a continuación.

| DEPENDENCIA | TIPO DE REQUERIMIENTO |
|---|--|
| Sistemas de Información TIC – Gestión Documental. | Técnicos, Tecnológicos, Económicos, Administrativos. |
| Subgerencia Corporativa – Dirección Administrativa. | Administrativos, Técnicos y Económicos. |
| Oficina Asesora Jurídica | Normativos |
| Oficina Asesora de Desarrollo Institucional. | Administrativos, Técnicos y Económicos. |
| Oficina de Calidad | Administrativos, Técnicos. |
| Oficina de Control Interno | Administrativos, Técnicos y Normativos. |
| Dirección de Talento Humano | Gestión del Cambio. |
| Dirección de Contratación | Administrativos, normativos (Contractuales) |

El programa de gestión documental PGD, busca garantizar la apropiación adecuada de los recursos proyectados para el cumplimiento de los planes desde el PINAR (Plan Institucional de Archivos) citados a continuación:

- Traslado de historias clínicas para la bodega de Archivo Unificado ubicada en la Calle 12 7a A 25 Entrada 2 Bodega 7
- Elaboración de tablas de retención documental de la Subred Sur
- Elaboración de Sistema de Conservación SIC y Plan de preservación a largo plazo.

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p> | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

- Elaboración de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Plan de capacitación y transferencia.
- Indicador de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de historia clínica.
- Plan de intervención de historia clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017.
- Plan Elaboración de tablas de valoración documental

Por otra parte, los tipos de información gestionados en la entidad en virtud del cumplimiento del Capítulo V del Decreto 1080 de 2015, son físicos y electrónicos y se almacenan en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- Uso de tecnologías en la nube.

Los requisitos y estándares a los cuales se brindará alcance con la elaboración e implementación del PGD, obedecen en una primera instancia al orden normativo, desde lo relacionado en la Ley 504 de 2000 en lo referente a programas de gestión documental y Decreto 1080 de 2015.

Los riesgos identificados que se asocian a la gestión de documentos comprenden desde la matriz de riesgos institucional:

- Pérdida intencional, suministro, alteración, ocultamiento y/o destrucción de los documentos que reposan en el archivo para el favorecimiento propio o de un tercero.
- Permiso de acceso a los sistemas de información con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.
- Inoportunidad en la entrega de información interna y/o externa.

Las actividades, o planes de mejoramiento planteadas para la mitigación de estos riesgos son descritas a continuación:

- Seguimiento a la entrega oportuna de la información normativa de acuerdo al cronograma de forma trimestral a nivel interno y/o externo.
- capacitaciones sobre el instructivo de organización de archivos de gestión a contratación, participación al ciudadano, farmacia, gestión documental.
- Presentación de Instrumentos archivísticos ante el comité interno de archivo para su aprobación.
- Seguimiento al registro de inventarios en archivos centrales.

Por otra parte el PGD contribuye al cumplimiento de los estándares asociados a la gestión de calidad en lo referente al control de documentos y de registros establecidos en la NTC ISO 9001 –

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

2015 así como para el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información desde la perspectiva ISO-27000.

Este programa inicia, por una parte, con la consolidación y análisis del diagnóstico integral, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo. Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Interno de archivo y su implementación está a cargo la oficina de Sistemas de información-TIC - Gestión Documental.

4. DEFINICIONES:

ALMACENAMIENTO: Lugar donde se ubican y guardan los registros.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

ARCHIVO CENTRAL: Es el espacio físico en donde son transferidos por las distintas dependencias y centros los documentos cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias dependencias y usuarios de la Subred Sur.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Cuando la información se encuentra en proceso de trámite y por ende en constante consulta, esta documentación reposa en cada una de las dependencias o centros de la Subred Sur.

ARCHIVO ELECTRONICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico funcional del productor acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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).

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplirlas políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

DESCRIPCION DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p> | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

DIGITAR: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

DISPOSICION FINAL DE LOS 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.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (Ese tipo de documentación no es transferida al archivo central de la Subred Sur).

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

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

LEGAJO: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

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

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

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

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

5. RESPONSABLES:

La oficina de Sistemas de información -TIC desde la oficina de Gestión Documental dictara los lineamientos para velar por una adecuada administración de la documentación, así mismo cada uno de los funcionarios de la Subred Sur será responsable de la administración y custodia de la información de acuerdo al ciclo vital de la documentación (Archivos de gestión) cuando la información se encuentra en proceso de trámite y por ende en constante consulta, esta documentación reposa en cada una de las dependencias o centros. Y en el archivo (central o

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

histórico) cuando esta información es transferida al área de Gestión Documental una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión.

De acuerdo con el Artículo 15 de la ley general de archivos (ley 594 del 2000) “Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

6. CONTENIDO DEL PLAN /Y/O PROGRAMA:

USUARIOS EXTERNOS:

- Los Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental. (Contraloría General de la República y Archivo Distrital)
- Entidades Públicas, Privadas
- Ciudadanía en general que requiera los servicios de gestión documental de la Subred Sur.

USUARIOS INTERNOS:

- Gerente, Jefes de oficina Asesora, Subgerentes, Jefes de oficina, Funcionarios públicos y contratistas de apoyo a la gestión.

6.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1.1. NORMATIVOS

Para la Elaboración e implementación del PGD de SUBRED SUR, se tienen en cuenta las disposiciones normativas emanadas desde el orden nacional y distrital así como los actos administrativos. Entiéndase, circulares y resoluciones, así como las normas técnicas que reglamenten las operaciones archivísticas en la entidad.

En documento en mención se encuentra en proceso de actualización y puede ser consultado en el siguiente link.

<http://www.subredsur.gov.co/content/gj-ft-01-v1matriz-normograma-institucional-2018>

6.1.2. ECONÓMICOS

Los recursos económicos necesarios para la implementación del PGD, en La Subred Sur se encuentran subordinados desde recursos provenientes de Proyectos de Inversión y Gastos de Funcionamiento, los cuales son ejecutados desde los planes y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y que a su vez se reflejan desde lo establecido en el Plan anual de adquisiciones a través de rubros asociados a los siguientes ítems: contrato de arriendo en bodega industrializada, garantizar la custodia y administración a largo plazo según requerimientos archivísticos, compra de insumos - unidades de conservación y unidades de almacenamiento para historias clínicas, contrato de correo certificado con empresa de mensajería local y nacional, elaboración de inventarios documentales, elaboración de sistema

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

de conservación y plan de preservación a largo plazo y elaboración de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

La información puede ser consultada en los siguientes enlaces.

- <https://www.subredsuroccidente.gov.co/?q=transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones/plan-anual-adquisiciones-2018>
- <http://www.subredsur.gov.co/content/plan-institucional-de-archivo-pinar>

6.1.3. ADMINISTRATIVOS

De igual forma para la elaboración e implementación del PGD, la entidad debe contar con una estructura administrativa que la soporte, por lo que se debe conformar un grupo interdisciplinario que se encargue de facilitar y garantizar el cumplimiento de todo lo dispuesto por la entidad en materia de gestión documental.

Para tal efecto se ha definido el Comité interno de Archivo mediante Resolución 760 de 21 de junio de 2017, el cual está compuesto de la siguiente manera:

Integrantes:

1. Gerente o su delegado, quien lo presidirá.
2. Referente de Gestión Documental, quien actuará como secretario técnico /
3. Jefe Oficina Asesora de Jurídica
4. Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
5. Jefe Oficina de Sistemas de Información - TIC.
6. Jefe de Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus voces.
7. Jefe Oficina de Calidad Subred Sur

| RESPONSABLE | ROL |
|--|--|
| Comité Interno de Archivo | Asesorar a la alta dirección en la aprobación, de planes, proyectos, documentos técnicos e instrumentos archivísticos requeridos por la entidad para adoptar el PGD. |
| Jefe Oficina Asesora de Jurídica | Actualizar el normograma y brindar asesoramiento jurídico requerido para la expedición de actos administrativos que reglamenten la gestión de documentos en la entidad. |
| Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional | Armonizar y alinear el PGD, con los planes, programas, proyectos y Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. |
| Jefe Oficina de Sistemas de Información - TIC. | Brindar asesoramiento de nivel técnico para la formulación e implementación de herramientas tecnológicas a los procesos archivísticos del PGD, así como del programa específico de gestión de documentos electrónicos. |
| Jefe de Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus voces. | Velar por la adopción y cumplimiento de los requerimientos normativos, técnicos y administrativos definidos desde el PGD a |

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

| RESPONSABLE | ROL |
|--|--|
| | través de la realización de Programas de Auditoría, Planes de Mejoramiento y Seguimiento. |
| Funcionarios y Contratistas de la entidad. | Responsables de la adopción de los lineamientos establecidos en el PGD-. |
| Jefe Oficina de Calidad Subred Sur | Velar por la adopción e implementación de los estándares definidos desde el PGD en el SIG de la entidad. |
| Gestión Humana | Diseñar, promover e implementar las estrategias de gestión del cambio requeridas para la adopción del PGD en la entidad. |

PERSONAL GESTIÓN DOCUMENTAL:

La oficina de gestión documental cuenta con 62 personas, de las cuales 51 se encuentran vinculadas por orden de prestación de servicios y 11 personas están vinculados en la planta de la entidad y las actividades desarrolladas por los mismos se presentan en el siguiente cuadro:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | PERFIL | RECURSO HUMANO |
|------|--|---------------------|----------------|
| 1 | Definición de políticas de operación de los procesos de ventanilla Única de correspondencia, Archivo central, archivo de gestión y solicitud de Historia Clínica, Capacitación y supervisión de los contratos de área. | Profesional | 2 |
| 3 | Consolidación de historia clínica en medios magnéticos y físicos. Respuesta de historia clínica – archivos de gestión | Técnico y auxiliar | 9 |
| 4 | Recepción y entrega de correo certificado y entrega de historia clínica a los usuarios externos | Técnico | 1 |
| 5 | Auxiliares de archivo (recepción y alistamiento de historias clínicas, inserción y actualización de historias clínicas y apoyo operativo) | Auxiliar | 25 |
| 6 | Auxiliar de archivo de gestión Bravo Páez (recepción y alistamiento de historias clínicas, inserción y actualización de historias clínicas y apoyo operativo) | Auxiliar | 1 |
| 7 | Control de archivo central, Apoyo administrativo en el proceso de elaboración y planeación de las TRD, e instrumentos archivísticos, control de las transferencias y traslados | Tecnólogo - Técnico | 2 |
| 8 | Auxiliares de archivo en apoyo en archivo central (alistamiento de préstamos documentales, rearchivo documentos devolución, recepción de transferencias documentales y organización física del archivo central) | Auxiliar | 11 |

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | PERFIL | RECURSO HUMANO |
|-------|--|----------|----------------|
| 9 | Inventarios en estado natural de los fondos documentales acumulados de los antiguos hospitales - archivo central | Auxiliar | |
| 10 | Mensajeros recepción, radicación y entrega de comunicaciones oficiales en Bogotá | Auxiliar | 8 |
| 11 | Radicación, distribución y entrega de comunicaciones oficiales | Auxiliar | 3 |
| Total | | | 62 |

La Oficina de Desarrollo Institucional evalúa las oficinas con el cumplimiento de los indicadores trazadores del área los cuales se definen en el siguiente cuadro:

| ACTIVIDAD | META | DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR | RESPONSABLE PROCESO | RESPONSABLE SUBPROCESO |
|--|--|--|--------------------------------|------------------------|
| Realizar seguimiento al tiempo de respuesta de los requerimientos del Archivo Central a los usuarios internos. | 80 % de los requerimientos al Archivo Central sean contestados en un tiempo menor a tres días hábiles | Total requerimientos entregados en un tiempo menor a tres días hábiles / Total de requerimientos de Archivo Central. | Sistemas de Información - TICS | Gestión Documental |
| Realizar seguimiento a la elaboración del Inventario documental en su estado natural de los documentos de Archivo central. | 15000 registros mensuales en formato Fuid en Archivo Central | Total, documentos digitados en formato Fuid / Total de documentos a digitar en Fuid del Archivo Central | Sistemas de Información - TICS | Gestión Documental |
| Realizar seguimiento a la elaboración del Inventario documental en su estado natural de los documentos de Archivo de gestión de HC | 4000 registros mensuales en formato Fuid en los Archivos de gestión. | Total documentos digitados en formato Fuid / Total de documentos a digitar en Fuid del Archivo de gestión de HC | Sistemas de Información - TICS | Gestión Documental |
| Realizar seguimiento a la contestación de la solicitud de Historia Clínica | 90 % de las respuestas a solicitud de copia de Historia Clínica se realicen en un tiempo menor a 10 días hábiles | Total respuestas en tiempo que tienen vencimiento en el mes / Total de solicitudes a vencer en un término de 10 días hábiles en el mes | Sistemas de Información - TICS | Gestión Documental |

La entidad con la finalidad de establecer mejoras al proceso de gestión documental cuenta con los siguientes planes de mejora:

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.



| NOMBRE PLAN | N° | OPORTUNIDAD | NO ACCIÓN | ACCIÓN | FECHA INICIO | FECHA FINAL |
|-------------------|-----|--|-----------|--|--------------|-------------|
| ARCHIVO DISTRITAL | 307 | Disponer de las tablas de valoración documental (ID 981) | 1015 | Culminación del inventario completo del archivo central, unidades documentales recibidas de los archivos antiguos hospitalares del distrito. (Avance en la ejecución Mensual) | 18/01/2018 | 27/12/2018 |
| | | | 1016 | DIAGNOSTICO ESTUDIO CUALITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO Y DE CONSERVACIÓN - La evaluación a nivel cualitativo permitirá visualizar, detectar y apreciar la situación real del Fondo Acumulado, identificando (Datos del Archivo, Planta física, Sistemas de Clasificación, Ordenación, Consulta e instrumentos de recuperación, Plazos de retención y Conservación) | 16/10/2018 | 16/11/2018 |
| | | | 1018 | DIAGNOSTICO ESTUDIO CUANTITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO Y DE CONSERVACIÓN La evaluación a nivel cuantitativo a través del Inventario, se puede identificar a nivel documental el estado físico, deterioro biológico y las unidades de conservación (Carpetas, AZ, Legajos, Tomos, Libros, paquetes entre otros) | 16/10/2018 | 16/11/2018 |
| | | | 1019 | ESTUDIOS INSTITUCIONALES Compilación de la información institucional - Evolución de La Estructura Orgánica de la Institución - Análisis e interpretación de la información institucional - Cuadro Actos Administrativos - Estructura Organizacional y Codificación de la Estructura - Cuadro de Dependencias y Funciones | 16/11/2018 | 16/12/2018 |
| | | | 1020 | Ejecución del plan de trabajo archivístico - Descripción Documental (inventario en formato FUID) - Clasificación y ordenación: reubicación de las unidades de conservación por principio de procedencia y orden original (actualización inventarios) | 01/02/2019 | 27/02/2019 |



| NOMBRE PLAN | N° | OPORTUNIDAD | NO ACCIÓN | ACCIÓN | FECHA INICIO | FECHA FINAL |
|-----------------|-----|--|--|--|--------------|-------------|
| | | | 1021 | Cuadro de clasificación documental general de series y subseries | 01/03/2019 | 30/03/2019 |
| | | | 1022 | Valoración documental de series y subseries. | 01/04/2019 | 30/04/2019 |
| | | | 1024 | Presentación de la TVD al Archivo Distrital (aprobado por COMITÉ ARCHIVO) | 01/06/2019 | 30/06/2019 |
| | | | 1026 | Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción. | 01/07/2019 | 30/07/2019 |
| | 310 | Definir estrategias a implementar en el manejo de documentos con riesgo biológico (ID 983) | 1035 | Definir lineamientos y proyectar Procedimiento de riesgo biológico | 23/06/2018 | 22/07/2018 |
| | | | 1036 | Normalizar y codificar | 23/08/2018 | 26/09/2018 |
| | | | 1037 | Socializar con el equipo técnico y publicar en la intranet el documento | 16/10/2018 | 16/11/2018 |
| | | | 1038 | Medir la adherencia del procedimiento. | 16/10/2018 | 16/11/2018 |
| | | | 1039 | Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación | 15/12/2018 | 15/01/2019 |
| | 312 | Disponer de instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación que incluya la gestión documental electrónica (plan de preservación digital y plan de conservación) (ID985) Se homologa por correlación técnica con la OM 269 del Plan de Control Interno (ID 974) Fortalecer los puntos de control necesarios para la utilización de los medios electrónicos implementados por la subred. | 1041 | Realizar diagnóstico para las necesidades sobre el sistema integrado de conservación | 01/09/2018 | 30/09/2018 |
| | | | 1042 | Definir lineamientos y proyectar Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8 | 01/10/2018 | 30/10/2018 |
| | | | 1043 | Definir lineamientos y proyectar Sistema de conservación y Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014 | 01/11/2018 | 28/02/2019 |
| | | | 1044 | Normalizar y codificar los instrumentos archivísticos | 01/03/2019 | 01/04/2019 |
| 1045 | | | Socializar en ULC y publicar en la intranet el documento | 01/04/2019 | 30/05/2019 | |
| 1046 | | | Medir la adherencia del procedimiento | 01/06/2019 | 01/07/2019 | |
| 1047 | | | Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción. | 01/07/2019 | 30/07/2019 | |
| CONTROL INTERNO | 270 | (ID 976) Disponer de los documentos necesarios en el proceso de gestión | 925 | Definir lineamientos para la reconstrucción de expedientes | 01/06/2018 | 01/07/2018 |

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

| NOMBRE PLAN | N° | OPORTUNIDAD | NO ACCIÓN | ACCIÓN | FECHA INICIO | FECHA FINAL |
|-------------|----|---|-----------|---|--------------|-------------|
| | | documental con el fin de dar cumplimiento al acuerdo # 007 de 2014. | | | | |
| | | (ID 976) Disponer de los documentos necesarios en el proceso de gestión documental con el fin de dar cumplimiento al acuerdo # 007 de 2014. | 926 | Normalizar y Socializar procedimiento de Reconstrucción de expedientes. | 01/07/2018 | 30/07/2018 |
| | | (ID 976) Disponer de los documentos necesarios en el proceso de gestión documental con el fin de dar cumplimiento al acuerdo # 007 de 2014. | 927 | Medir la apropiación del conocimiento al procedimiento de reconstrucción de expedientes | 01/09/2018 | 30/09/2018 |
| | | (ID 976) Disponer de los documentos necesarios en el proceso de gestión documental con el fin de dar cumplimiento al acuerdo # 007 de 2014. | 928 | : Tomar medidas correctivas frente a las desviaciones presentadas en la apropiación. | 01/10/2018 | 30/10/2018 |

6.1.4. TECNOLÓGICOS

En cuanto a los requisitos tecnológicos el Programa de Gestión Documental de la Entidad cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Programa de Gestión Documental Orfeo para la Gestión de la Correspondencia.
- Aplicativo Dinámica Gerencial Modulo archivo central, para la administración de los inventarios.
- Servidores en Línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Página Web y Correo Electrónico.
- Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles y usuarios de los aplicativos y bases de datos de la Entidad.

La Subred Sur adelanto el inventario de activos de información y está publicado en el vínculo de transparencia y acceso a información pública. Ver anexo 2.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

Las categorías de información a las cuales están asociados los servicios informáticos se definen desde los diferentes procesos a los cuales brindan soporte y que se describen a continuación:

- SISTEMAS ESTRATEGICOS
- SISTEMAS MISIONALES
- SISTEMAS DE APOYO

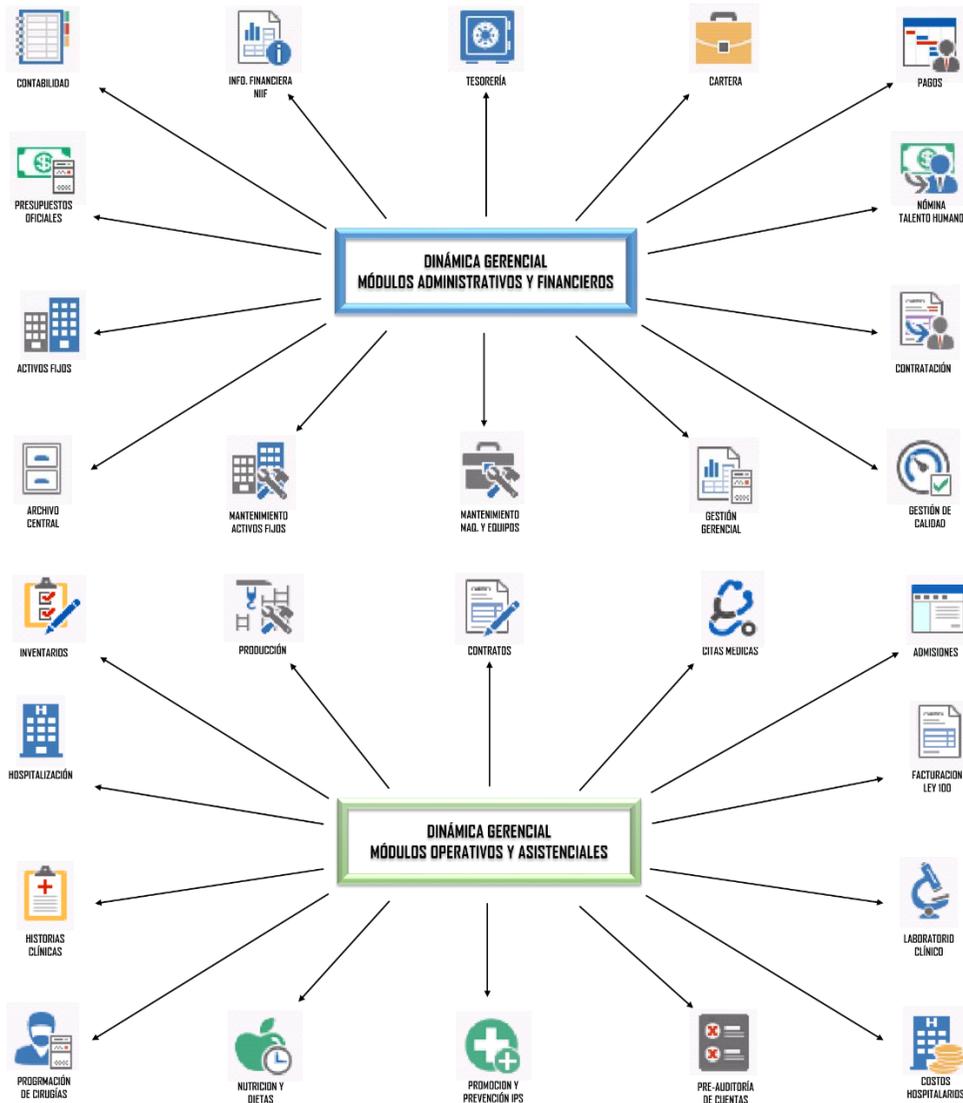


Ilustración 1: Sistemas de Información con los que cuenta la Subred Sur

El PGD permite la identificación, caracterización y procesamiento de las diferentes aplicativos que manejan las áreas de la entidad los cuales se describen a continuación:

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur E.S.E.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.



| SISTEMA DE INFORMACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | PROCESO QUE APOYA | USUARIOS ACTIVOS |
|---------------------------------|--|--|------------------|
| DINAMICA GERENCIAL HOSPITALARIA | Registro , seguimiento y control de la prestación de servicios de salud y gestión administrativa | Todos los procesos asistenciales y administrativos | 4355 |
| CIERRE FARMACIA | Permite realizar el cierre de Farmacia | Farmacia | 2500 |
| SISTEMAS | Administración infraestructura Tecnológica subred Sur | Sistemas de información TIC | |
| NOVEDADES COMPLEMENTARIOS | Reporte las novedades presentadas con el servicio de laboratorio | Dirección de servicios complementarios | |
| PLANES DE MEJORAMIENTO | Seguimiento al mejoramiento continuo de la subred sur | Desarrollo institucional | |
| PARQUEADERO | Registro ingreso Vehicular | Dirección administrativa | |
| SALAS DE ESPERA | Seguimiento a pacientes en salas de espera | Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud | |
| TABLEROS DE CONTROL | Seguimiento tiempo real de indicadores por servicio | Sistemas de información - TIC, Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud | |
| AUTORIZACIONES | Permite cargar y consultar autorización de nuestros pacientes | Dirección financiera | |
| AGENDA | Programe y administre su agenda de reuniones | Todos los procesos asistenciales y administrativos | |
| INDICADORES | Seguimiento a indicadores trazadores | Desarrollo institucional | |
| ENTREGA TURNO | Generación entrega de turno asistencial | Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud | |
| CONTRATACION OPS | Administración del recurso humano de OPS de la Subred Sur | Dirección de contratación | |
| UNIDAD EJECUTORA | Seguimiento al servicio de APH | Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud | |
| ACUERDOS DE GESTION | Anexo No. 2 valoración de competencias | Dirección de talento humano | |
| BUSINESS INTELLIGENCE | Tablero de Mando Inteligencia de Negocios | Desarrollo institucional | |
| ORFEO | Sistema de Gestión documental | Sistemas de información TIC | 34 |

6.1.5.GESTIÓN DEL CAMBIO

La entidad, en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, tiene trazadas actividades para el entendimiento y apropiación del PGD por parte de los funcionarios y contratistas, las cuales serán realizadas en jornadas de inducción y reinducción, así como en ejercicios independientes llevados a cabo por la oficina de talento humano.

Las estrategias de gestión del cambio planteadas para la implementación del PGD son:

- Divulgación a través de material P.O.P. Point of Purchase, tales como volantes, crucigramas, vasos, etc.
- Divulgación – Campañas de expectativa en la intranet y pagina web institucional empleando adivinanzas, videos, textos y banners.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

- Actividades lúdicas tales como: Concursos, Carreras de observación, crucigramas y rompecabezas con temáticas asociadas a G.D.

Como victorias tempranas, se logrará el mejoramiento de las operaciones archivísticas por parte de funcionarios y contratistas de la entidad a razón del mejoramiento del nivel de apropiación de la gestión documental.

6.2. PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, comprende la creación y diseño de las formas, formulación y documentos. Análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹

6.2.1. LINEAMIENTOS

Los lineamientos para los diferentes procesos de la gestión documental, obedecen a directrices para llevar a cabo las operaciones archivísticas, así como el desarrollo de instrumentos para la gestión documental en el marco del cumplimiento del Capítulo V del Decreto 1080 de 2015 y Ley general de Archivos Artículo 21. Programas de Gestión Documental.



Ilustración 2: operaciones de la gestión documenten tal. Fuente: Alcaldía mayor de Bogotá lineamiento número 13

- Los formatos, formularios y Plantillas con creadas con base en el análisis del contexto administrativo, legal, funcional y técnico, empleando metadatos de contexto estructura y contenido requeridos para su gestión y disposición en el Sistema de Gestión de Calidad.
- La gestión documental debe realizarse con base en el diseño e implementación de los instrumentos archivísticos y de gestión de información, Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Sistema Integrado de Conservación – SIC, TRD, TVD, Índice de información clasificada y reservada, inventario de activos de información, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológico, Esquema de Metadatos y Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- El PGD se actualiza a partir de las conclusiones referentes a los niveles de avance de las actividades trazadas desde planes de trabajo y proyectos relacionados con gestión

¹ Manual Implementación del PGD. AGN – 2014, Pág. 25.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p> | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

documental los cuales deben ser evaluados aplicando un diagnóstico integral de gestión documental.

- Diseñar e implementar un proceso de gestión documental con sus respectivos procedimientos aplicables para documentos físicos y electrónicos.

6.2.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- MI-SIG-CDO-PR-01 CONTROL DOCUMENTAL

6.3. PRODUCCION DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.²

6.3.1. LINEAMIENTOS

- Los formatos, plantillas y formulación producidos deben estar asociados a un proceso en el sistema integrado de gestión de la entidad, incluyendo metadatos de contexto estructura y contenido necesarios para su preservación y consulta.
- Los documentos en medio físico o electrónico, deben ser producidos o generados en las plantillas, formatos y formularios estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Las comunicaciones oficiales emitidas por la entidad son firmadas por los jefes de oficinas asesoras, oficinas, subgerencias y direcciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de comunicaciones.
- La producción de documentos se realiza teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el marco de la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 así:
 - Para documentos de apoyo y comunicaciones internas, se emplea material reciclado.
 - Los documentos deben ser impresos a doble cara.
 - Envío de documentos a través de los aplicativos utilitarios.
- Las tipologías documentales pertenecientes a las historias clínicas son producidas en medio electrónico mediante la aplicación dinámica gerencial.

6.3.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MI-SIG-CDO-PR-01 CONTROL DOCUMENTAL
- CM-CI-MA-01 COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
- GI-GDO-PR-07 CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS
- GI-GDO-PR-08 SOLICITUD HISTORIA CLINICA
- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

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

² Manual Implementación PGD. AGN – 2014. Pág. 27.

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos³.

6.4.1. LINEAMIENTOS:

- Las comunicaciones oficiales entrantes, salientes e internas de la Subred Sur deben ser registradas y radicadas en Ventanilla Única de correspondencia a través del aplicativo de apoyo ORFEO, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de radicación de comunicaciones oficiales.
- La consulta de los documentos almacenados en el archivo central se realiza mediante correo electrónico institucional y su resultado puede ser en formato electrónico PDF o en medio físico.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias – PQRDS, son recepcionadas y gestionadas por el área competente en concordancia con las directrices de nivel técnica emitidas desde el procedimiento de derechos de petición en la aplicación SDQS, teniendo en cuenta los siguientes canales: Módulos de Atención al Ciudadano, Aplicativo ORFEO (Físicas), Verbales y Link en página web para PQRDS.
- Los requerimientos documentales pertenecientes a historias clínicas que son entregados físicamente a los usuarios como resultado del trámite a PQRDS se realiza a través del formato de entrega de soportes físicos de historia clínica.
- El reparto o distribución de correspondencia se realiza físicamente en cuatro (4) recorridos diarios empleando los formatos de Planilla de control de rutas y entregas y entrega de correspondencia interna – externa.

6.4.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GI-GDO-PR-01 V2 RADICACION DE COMUNICACIONES DE SALIDA EXTERNA E INTERNA
- GI-GDO-PR-02 V2 RADICACION DE COMUNICACIONES EXTERNAS

6.5. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente⁴.

6.5.1. LINEAMIENTOS

- Los documentos pertenecientes a los diferentes archivos de gestión son organizados conforme al principio de procedencia y orden original conforme a las series, subseries y tipologías documentales establecidos en la TRD de la entidad y el instructivo organización de archivos de gestión.
- La organización interna de los se realiza aplicando las operaciones archivísticas de clasificación de documentos por serie, subsidie y asunto, ordenación cronológica, numérica, alfabética, onomástica o toponímica, ordenación conforme al trámite, foliación, retiro de material metálico y adhesivo, duplicados, elaboración de inventarios, almacenamiento y rotulación de unidades de conservación y unidades de almacenamiento.

³ Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pag. 28

⁴ Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pág. 29

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p> | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

- Los expedientes conformados durante el proceso de organización deben contener metadatos de contexto estructura y contenido que permitan su preservación, recuperación y mantenimiento.
- Los expedientes electrónicos correspondientes a historias clínicas se realizan empujando el aplicativo dinámica gerencial.

6.5.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GI-GDO-INS-01 INSTRUTIVO ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION
- GI-GDO-INS-02 REGLAMENTO DE ARCHIVO
- TRD en proceso de Revisión por parte del Archivo de Bogotá desde el 24 de Julio de 2018

6.6. TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificar la estructura, la validación del formato de generación, migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos⁵.

6.6.1. LINEAMIENTOS.

- Las transferencias documentales son realizadas en los periodos establecidos en el cronograma de transferencias primarias el cual debe estar aprobado previamente por el comité interno de archivo.
- Los archivos administrativos y asistenciales provenientes de los centros asistenciales y oficinas administrativas de la Subred Sur, son transferidos al área de Sistemas de Información TIC – Gestión Documental.
- Los procesos de migración emulación y refreshing serán realizados conforme los criterios establecidos en el Plan de Preservación Digital.
- Diseñar e implementar procedimiento de transferencia de documentación e información en medio físico y electrónico.
- Los expedientes transferidos deben contar con hoja de control.

6.6.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GI-GDO-PR-05 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
- GI-GDO-PP-02 TRANSFERENCIA ARCHIVO

6.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente y a su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las tablas retención y tablas de valoración documental.⁶

⁵ Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pag. 30

⁶ Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pag. 31

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p> | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

6.7.1. LINEAMIENTOS

- La disposición de los documentos físicos y electrónicos es realizada en función de los tiempos de retención y criterios contenidos en las TRD y el Procedimiento de disposición final, empleando los metadatos necesarios para su preservación recuperación y disponibilidad.
- Implementar el procedimiento de disposición de documentos.
- La eliminación de documentos es realizada según los parámetros establecidos en la cuerdo 04 de 2013.

6.7.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GI-GDO-PR-04 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS
- GI-GDO-PR-03 RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

6.8. PRESERVACION A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a la documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo. Independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.⁷

6.8.1. LINEAMIENTOS

- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Los documentos deben ser almacenados empleando cajas y carpetas de calidad de archivo de conformidad con lo establecido en la NTC 5397. MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTES EN PAPEL. CARACTERISTICAS DE CALIDAD.
- Las zonas de almacenamiento documental deben responder a los criterios técnicos exigidos desde el acuerdo 049 de 2000.

6.8.2. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GI-GDO-PR-05 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.
- GI-GDO-INS-01 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

6.9. VALORACIÓN

Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁸

6.9.1. LINEAMIENTOS

- La valoración de los documentos se realiza con base en las fichas de valoración documental y en función de su contexto, administrativo, legal, funcional, técnico y tecnológico en el marco de la TRD y TVD.

⁷ Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pag. 32

⁸ Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pag. 33

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

- Las historias clínicas presentan un periodo de conservación de hasta 20 años posteriores a su cierre administrativo.
- Las historias laborales presentan un tiempo de conservación de 80 años posteriores a su cierre administrativo.

6.9.2.DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GI-GDO-PR-10 ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN

6.10. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Con el objetivo de garantizar la aplicación de los diferentes criterios y lineamientos establecidos por la entidad en el presente programa se hace necesario la implementación de varias fases, las cuales se describen en la siguiente tabla.

| FASE | RESPONSABLES | ACTIVIDADES | FECHA |
|--------------------|--|--|--------------------------|
| ELABORACION | Sistemas de información TIC – Gestión documental- Skape- Archivo Distrital | Revisión al Diagnóstico integral de Archivos | Julio 2018- Octubre 2018 |
| | | Alineación de conceptos técnicos (Capacitación) | |
| | | Mesa de trabajo revisión de aspectos generales | |
| | | Mesa de trabajo revisión de los lineamientos procesos de gestión documental | |
| | | Mesa de trabajo revisión de Fase de implementación Primera fase Elaboración y ejecución | |
| | | Mesa de trabajo revisión de Fase de implementación Primera fase Seguimiento y mejora | |
| | | Mesa de trabajo armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad | |
| | | Mesa de trabajo programas específicos | |
| | | Validación y ajustes al documento final | |
| | | Comité extraordinario interno de archivo para presentación de PGD | |
| EJECUCION | Sistemas de información TIC – Gestión documental | Revisión de los planes en comité interno de Archivo y Direccionamiento al equipo de trabajo | Octubre 2018 |
| | | Elaboración de Sistema de Conservación. | Junio 2019 |
| | | Elaboración de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | Marzo 2019 |
| | | Plan de intervención de historia clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017. Fase depuración y organización física. | Diciembre 2019 |
| | | Elaboración de tablas de valoración documental. | Diciembre 2019 |
| | | Plan de intervención de historia clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017. Fase inventario. | Diciembre 2019 |

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

| FASE | RESPONSABLES | ACTIVIDADES | FECHA |
|--------------------|---|--|----------------------------------|
| SEGUIMIENTO | Sistemas de información TIC – Gestión documental - Control Interno – Desarrollo institucional | Medición trimestral del cumplimiento de los planes y programas | Trimestral |
| MEJORA | Sistemas de información TIC – Gestión documental - Control Interno – Desarrollo institucional | Revisar los planes de mejora respectivos | Cuando se levante plan de mejora |

6.11. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

| | | | |
|---|--|---|--|
| Propósito | A largo plazo la Subred Sur debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo. Los formularios a utilizar para la gestión en la Subred Sur deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión. | | |
| Objetivos | Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente. | Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística. | |
| Beneficios | Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos | Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos. | |
| Alcance | El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones del Subred Sur, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG. | | |
| Justificación | El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en el Subred Sur implementando modelos de gestión documental electrónicos. | | |
| Plan de trabajo | | | |
| Actividades a desarrollar | Recursos | | Responsables |
| Identificar los sistemas de información en el Subred Sur, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación. | Humanos Económicos | Tecnológicos y | Sistemas de Información TIC – Gestión documental |
| Identificar las tipologías documentales. | Humanos Económicos | Tecnológicos y | Sistemas de Información TIC – Gestión documental |
| Vinculación de los tipos documentales a las series y sub series documentales según la | Humanos Económicos | Tecnológicos y | Sistemas de Información TIC – Gestión documental |

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| clasificación archivística. | | |
| Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión. | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de Información TIC – Gestión documental |
| Medios utilizados para la conservación y preservación. | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de Información TIC – Gestión documental |
| Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos. | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de Información TIC – Gestión documental |

b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

| | | |
|--|--|---|
| Propósito | Implementar a largo plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de la Subred Sur. | |
| Objetivos | Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación. | Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento. |
| Beneficios | Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación. | Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos. |
| Alcance | Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad. | |
| Justificación | La Subred Sur en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos. Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales. | |
| Plan de trabajo | | |
| Actividades a desarrollar | Recursos | Responsables |
| Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales de la Subred Sur | Humanos Tecnológicos y Económicos | Gestión documental |
| Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales. | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de información TIC –Gestión documental. Salud ocupacional |
| Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de información TIC – Desarrollo institucional |

c. Programa de gestión de documentos electrónicos.

| | | |
|-------------------|---|----------------------------------|
| Propósito | Implementar a mediano plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la Subred Sur, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental. | |
| Objetivos | Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes. | |
| Beneficios | Asegurabilidad de la información en | Interoperabilidad entre diversos |

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo | sistemas de información de la Subred Sur |
| Alcance | Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la Subred Sur que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo. | |
| Justificación | La Subred Sur dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano, Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen. | |

| Plan de trabajo | | |
|---|---|---|
| Actividades a desarrollar | Recursos | Responsables |
| Diagnostico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si éste cumple los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo. | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de información TIC |
| Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la Subred Sur y sus repositorios. | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de información TIC – Gestión documental |
| Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos. | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de información TIC – Gestión documental |
| Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de información TIC – Gestión documental |
| Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de información TIC – Gestión documental |
| Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las Características de los documentos electrónicos | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de información TIC – Gestión documental |
| Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de información TIC – Gestión documental |
| Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y | Humanos Tecnológicos y Económicos | Sistemas de información TIC – Gestión documental |

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

| | | |
|---|--|--|
| proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. | | |
|---|--|--|

d. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).

| Objetivos | Digitalización por demanda de Documentos administrativos solicitados al archivo central de acuerdo a solicitud del área que lo requiere. | Digitalizar las diferentes Solicitudes de historias clínicas realizadas por usuarios externos de la Subred Sur o la Subgerencia en salud |
|---|---|--|
| Beneficios | Tener la información mediante formato digital en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo | Disponer de un repositorio documental de expedientes digitalizados |
| Alcance | Este programa aplica a los documentos de archivo físico que permiten brindar una información veraz y rápida para los diferentes Usuarios | |
| Justificación | La Subred Sur en cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 de 2012, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión. | |
| Plan de trabajo | | |
| Actividades a desarrollar | Recursos | Responsables |
| Digitalización de Documentos por demanda a la oficina de Gestión documental | Humanos Tecnológicos y Económicos | Gestión documental |
| Digitalización de Solicitudes de Historias clínicas | Humanos Tecnológicos y Económicos | Gestión documental |

e. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

| Propósito | El programa de reprografía se Implementará a largo plazo está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de los mismos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos. | |
|--|--|---|
| Objetivos | Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso | |
| Beneficios | Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por la Subred Sur. | Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes. |
| Alcance | El total de los archivos de la Subred Sur revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico. | |
| Justificación | Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la Subred Sur determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran. | |
| Plan de trabajo | | |
| Actividades a desarrollar | Recursos | Responsables |
| Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o | Humanos Tecnológicos | Gestión documental |

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

| | | |
|---|------------------------|--------------------|
| electrónico. | y Económicos | |
| Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido. | Humanos y Tecnológicos | Gestión documental |
| Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico. | Humanos | Gestión documental |

f. Plan Institucional de Capacitación.

| | | |
|----------------------|--|---|
| Objetivos | Capacitar a los funcionarios responsables de la administración de la documentación de la Subred Sur, a través de las directrices, procesos y procedimientos contemplados y establecidos en el programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de Archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional. El cuanto al enfoque se cuenta con el plan de capacitación GI-GDO-PP-01. | |
| Beneficios | Conocimiento en el proceso de archivo para la organización de los archivos de cada oficina. | La documentación se encontrará debidamente organizada y con facilidad al acceso frente a las diferentes consultas realizadas. |
| Alcance | Lograr la adherencia de los procedimientos de gestión documental y fomentar cultura en la organización documental y responsabilidad frente a los archivos y documentos a cargo. | |
| Justificación | Generar al interior de la Subred Sur la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a los colaboradores, habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de los mismos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia. | |

| Plan de trabajo | | |
|---|------------------------|-------------------------------------|
| Actividades a desarrollar | Recursos | Responsables |
| Establecer capacitaciones sobre las tablas de retención documental de la Subred Sur. | Humanos y Tecnológicos | Gestión documental |
| Establecer capacitaciones 2 veces al mes frente a la organización de archivos de Gestión. | Humanos y Tecnológicos | Gestión documental |
| Realizar capacitaciones frente al procedimiento de Gestión Documental, cada vez que se realice versionamiento. | Humanos y Tecnológicos | Gestión documental |
| Realizar Capacitación frente al marco normativo de gestión documental, cada vez que se realice actualización. | Humanos y Tecnológicos | Gestión documental |
| Realizar capacitación frente al proceso de transferencia documental de acuerdo con la solicitud realizada por el área. | Humanos y Tecnológicos | Gestión documental |
| Realizar proceso de capacitación sobre la generalidad del área (proceso de Inducción mensualmente persona nuevo para la Subred Sur. | Humanos y Tecnológicos | Gestión documental – Talento humano |
| Capacitación de Orfeo cada vez que se realice actualización al sistema. | Humanos y Tecnológicos | Gestión documental |

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

g. Programa de auditoría y control.

| | | |
|--|---|--|
| Objetivos | Seguimiento al Plan de Mejoramiento de Gestión Documental | Seguimiento – Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía de Bogotá |
| Beneficios | Identificar las acciones correctivas o planes de Mejora, con el fin de mitigar los riesgos de perdida | Dar Cumplimiento a la Normatividad Archivística. |
| Alcance | Procesos y Procedimientos de Gestión Documental | |
| Justificación | La oficina de control interno tiene programado su plan de auditorías como soporte para establecer mejoras en las diferentes actividades del área y verificar el cumplimiento de la normatividad archivística. | |
| Plan de trabajo | | |
| Actividades a desarrollar | Recursos | Responsables |
| Elaborar Informe de seguimiento – Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía de Bogotá | Humanos y Tecnológicos | Control Interno – Gestión documental |
| Informe de seguimiento al plan de Mejoramiento de Gestión Documental Archivo Decreto 106 de 2015 | Humanos y Tecnológicos | Control Interno – Gestión documental |
| Seguimiento a los Planes de Mejoramiento por procesos | Humanos y Tecnológicos | Control Interno – Gestión documental |

6.12. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON PLANES PROGRAMA Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD

a. Alineación con los objetivos estratégicos

| | | |
|---|--|--|
| Alineación con el Direccionamiento Estratégico | Plataforma Estratégica | La Política de Gestión Documental se articula con la visión de acuerdo con el enfoque de ser una Subred Integrada de Servicios de Salud consolidada con el manejo de sus Archivos Centrales unificados y los documentos administrativos y asistenciales podrán ser accesibles a todas las personas y Entidades que los requieran cumpliendo las políticas que los salvaguardan como memoria institucional. |
| | Objetivo estratégico al que le apunta | Garantizar el manejo eficiente de los recursos que aporten a la implementación del modelo de atención en red. |

b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo

A partir de la elaboración e implementación del PGD la entidad tiene planteadas metas a corto y medio plazo descritas a continuación:

Corto Plazo 2018-2019.

- Mejorar la calificación del IGA en el desarrollo del componente de gestión documental en 10 puntos a la vigencia 2019.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p> | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

- Ajustar y convalidar de la TRD de Subred sur.

Mediano Plazo 2020

- Normalizar las operaciones archivísticas, optimizando los tiempos de respuesta a requerimientos documentales de la ciudadanía en un 50%.
- Implementación de la TRD y normalización de las transferencias documentales.
- Elaboración de la TVD.
- Elaborar los inventarios en su estado natural para todo el archivo central.

c. **Asignar los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos**

La administración de la Subred Sur mediante la aprobación del PAA incluye los recursos necesarios para la ejecución de las metas proyectadas en el presente programa de gestión documental, el cual es generado y aprobado anualmente.

d. **Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector**

Con el fin de ejecutar lo planteado en el programa de gestión documental, las acciones aquí definidas se deben armonizar con los demás elementos de planeación de la entidad, por lo que siendo el PGD, el documento maestro del Subsistema Interno de Gestión Documental, y siendo este último, a su vez, un componente del Sistema Integrado de Gestión, la articulación debe realizarse teniendo como eje los planes estratégicos, operativos y de mejoramiento, donde se plasmarán de manera detallada las metas y actividades a desarrollar en el marco del Sistema Integrado de Gestión, participando activamente en el comité de SIG de la Subred Sur, el cual se actualizara con le modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

6.13. **ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI**

La Subred sur se compromete a aplicar el Modelo Estándar de Control Interno, cumplimiento de la Directiva 003 de 2013 (incluida en todas las capacitaciones y velar por su cumplimiento por parte de los servidores de la Subred Sur, para que desarrollen estrategias que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo en el marco de los fines del Estado, y propiciando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

6.14. **ARMONIZACIÓN CON OTROS SISTEMAS**

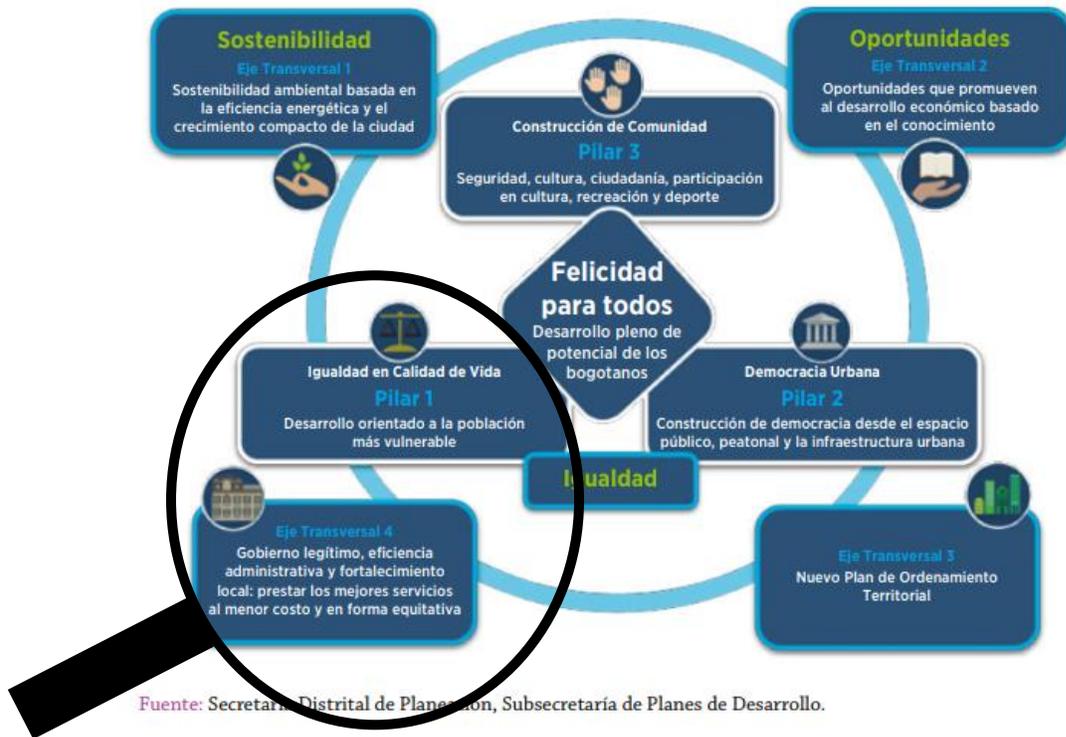
Plan de desarrollo alcaldía Mayor de Bogotá “Mejor para Todos” 2016-2020

Las funciones de gestión documental de la Sub Red Integrada de Servicios de Salud Sur de Bogotá D.C., se encuentran desarrolladas por un grupo adscrito al área de Sistemas de Información y Tic de la entidad. Para el diseño de programas y metas se han tenido en cuenta

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

los lineamientos macro del programa de desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Bogotá Mejor Para Todos”, en especial lo que se refiere al Pilar Fundamental No. 1 y al Eje Fundamental No. 4.



LOS PILARES

Pilar 1. Igualdad de Calidad de Vida

Como propósito de la Bogotá Mejor para Todos se busca la igualdad y la inclusión social mediante la ejecución de programas orientados prioritariamente a la población más vulnerable y especialmente a la primera infancia. La ciudad se contempla como un foco de oportunidades para todas las personas sin importar su condición social, orientación sexual u origen. La igualdad no sólo se presenta en lo referente a la ley, sino también frente al desarrollo de capacidades y en la calidad de vida. Todo ello, en el marco de la corresponsabilidad de la población con la ciudad.

Los programas incluidos en este pilar se enfocan en la oferta estatal para entregarle a la ciudadanía los elementos necesarios para el desarrollo de sus proyectos de vida, y asociado a cada uno se enuncian los proyectos por medio de los cuales se materializarán las acciones que brindarán oportunidades para toda la ciudadanía por medio de iniciativas educativas y laborales, así como el acceso a un sistema integral y de calidad de atención en salud y a la recreación, la cultura y el deporte.

El pilar da el prioridad de la atención enfocada a entregarle a la ciudadanía los elementos necesarios para el desarrollo de sus proyectos de vida, el subproceso de gestión documental en el cumplimiento de sus trámites en cuanto a la custodia de la historia clínica, ha desarrollado un procedimiento donde se valida la Resolución 1995 de 1999 con el cumplimiento estricto de la normatividad para la entrega de historia clínica conservando el derecho a la privacidad, y legitimidad para la entrega a la persona o a familiares, Unificando la entrega por parte de todas las USS que la integran o según los datos particulares con que lo requieran los usuarios.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p> | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

Eje Transversal 4 Gobierno Legítimo y Eficiente.

El Eje Gobierno Legítimo y Eficiente tiene como fin establecer las condiciones para el buen gobierno de la ciudad, tanto en el nivel distrital como en el local, orientado al servicio ciudadano y evaluando las diferentes alternativas para optimizar el método y los costos de la prestación de los servicios adoptando aquellas que sean más beneficiosas para la ciudadanía en el corto y en el largo plazo. El fin último de los programas que componen este Eje es el fortalecimiento de la transparencia y eficiencia administrativa.

Se plantean programas que tienen como fin la construcción de un gobierno abierto para la ciudadanía, transparente y dispuesto a ofrecer un mejor servicio al ciudadano. Así mismo, se busca la modernización institucional y física de las entidades del Distrito, incluyendo el uso de las herramientas digitales para la construcción de la ciudad que sueñan y se enfoca también en el fortalecimiento local.

Nuestros planes y metas están acorde con el cumplimiento de este eje transversal, los cuales se han desarrollado en los procesos y procedimientos de Gestión Documental, con el manejo de la historia clínica sistematizado, conlleva una modernización institucional con la inclusión de herramientas digitales que permiten eficiencia administrativa.

En cuanto a la solicitud de historia clínica se realiza la entrega en medio físico, en Cd y se está promoviendo la entrega por correo electrónico a l usuario con el fin de aportar a la política de cero papel, la cual no tiene un costo para los usuarios de la Subred Sur.

Plan territorial de Salud para Bogotá DC 2016-2020

En el Programa de Gobierno 2016-2020 inscrito en la Registraduría Nacional del Estado Civil, el candidato Peñalosa y el “Equipo por Bogotá” se comprometieron a recuperar para los ciudadanos el derecho a acceder a un sistema de salud que los atienda con dignidad, de forma rápida y efectiva, en el cual el Distrito asume y consolida su responsabilidad como primera autoridad en salud, con mayor control social en estos servicios, como respuesta a la situación actual del sector en la ciudad, la oficina de gestión documental se articula en la responsabilidad de la entrega de copia de la historia clínica de forma rápida efectiva y segura.

La atención definida como Subred busca que el servicio integral de salud y los servicios se brinden de forma continua, oportuna y pertinente, para garantizar su calidad, reducir complicaciones, optimizar recursos y lograr resultados clínicos eficaces y costo efectivos. El subproceso de gestión documental a través de la unificación de los archivos centrales y de gestión de historia clínica ha permitido acceso a la información de carácter más consolidado y se le brinda al usuario la información de la atención de las uss que integran la Subred Sur de forma unificada.

Por otra parte, nos articulamos de forma armónica con las metas establecidas para el sector salud, y que se encuentran en cabeza de la Secretaría Distrital de Salud, y en particular con la Meta No. 8, con el Programa Bogotá Salud Digital, con el fin de hacer cumplir este programa la Subred Sur desde el 31 de agosto de 2016 tiene en implementación Dinámica gerencial en 28 módulos interoperables entre ellos, actualmente se desarrolló en el módulo de archivo central la inclusión de los inventarios de los acopios documentales de la entidad.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |



**Metas en salud
plan de desarrollo
2016-2020**

Lograr para la red pública distrital adscrita a la Secretaría Distrital de Salud, el **100%** de inter-operabilidad en historia clínica y citas médicas a 2020.



Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020

La Política de Gestión Documental en la Subred Integrada de Servicios de Salud ESE se articula con la visión institucional desde el enfoque “seremos una Subred Integrada de Servicios de Salud consolidada, sostenible, confiable y accesible con estándares de calidad que mejoren las condiciones de salud de nuestros usuarios”.

El contexto estratégico que da soporte a los objetivos es la plataforma estratégica la armonización debe ir de la mano de los objetivos estratégicos institucionales (2 y 3 en particular) de la Subred Integrada de servicios de salud Sur, y el área de gestión documental ha organizado sus planes y metas con base en dichos objetivos.

que se presenta a continuación:



Plan de Desarrollo *Institucional* 2016 - 2020

4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- 1** Mejorar las condiciones de salud de nuestros usuarios por medio de la prestación de servicios integrales de salud, enmarcados en un modelo innovador de atención en red.
- 2** Garantizar el manejo eficiente de los recursos que aporten a la implementación del modelo de atención en red.
- 3** Garantizar la sostenibilidad financiera de la subred sur.
- 4** Promover la participación y movilización comunitaria en el marco del modelo integral de atención.



Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p> | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

Política del Sistema Integrado de Gestión

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, se compromete a prestar servicios de salud seguros y humanizados que impacten positivamente en la satisfacción del usuario, familia y partes interesadas mediante la implementación, consolidación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, que permita:

- Generar valor agregado a las actividades propios de la entidad.
- Identificar, evaluar y controlar sistemáticamente los peligros y riesgos que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedad laborar, con el fin de favorecer ambientes sanos y seguros.
- Prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos.
- Identificar y prevenir eventos que puedan afectar la seguridad de la información y los datos almacenados en nuestros servidores para garantizar la oportunidad en la atención a nuestros usuarios.

Objetivo de la Política:

Consolidar el Sistema Integrado de Gestión – SIG que permita una prestación del servicio de salud con criterios de calidad, la satisfacción del usuario y el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la implementación de los subsistemas de gestión.

Objetivos específicos de la política:

- Mantener un desempeño del sistema Integrado de Gestión de la subred dentro de los criterios establecidos a nivel normativo, generando las acciones de mejora pertinentes.
- Generar accione que permitan la Integración y Articulación de los diferentes subsistemas de gestión de la subred. Incluido el SIGA.
- Monitorear los resultados de la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas de la Subred Sur E.S.E.
- Implementar y monitorear la efectividad de las acciones de mejoramiento de la Subred sur E.S.E

Mapa de procesos

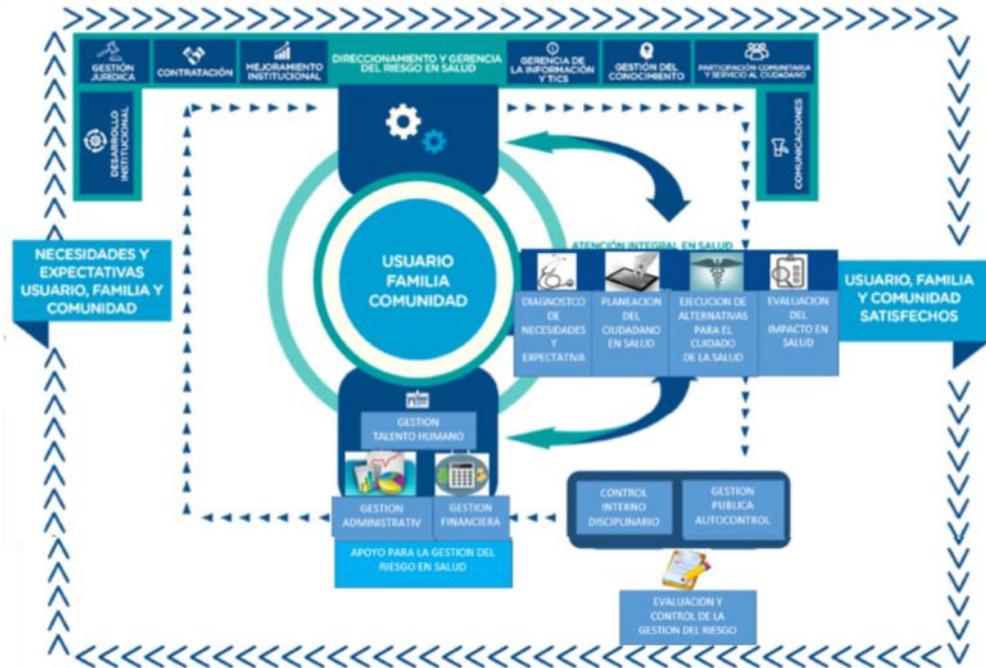
Las actividades de gestión documental se encuentran en el mapa de procesos lideradas por la oficina de Gerencia de la información y TIC.

El manual de calidad de la Subred Sur presentara el Sistema de Gestión de la Calidad que ha sido definido e implementado en la entidad.

Los procesos de Gestión los procesos de gestión documental con sus respectivos Procedimientos hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad SIG de Subred Sur.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.



7. CONTROL DE CAMBIOS:

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|---------|--|
| 2017-09-18 | 1 | Creación del documento para Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E |
| 2018-10-23 | 2 | Inclusión de procedimientos versionados. Inclusión de programas y planes a ejecutar en la vigencia 2018-2019 como resultado de la estrategia IGA +10 de la Alcaldía de Bogotá y el Archivo Distrital. |

8. BIBLIOGRAFÍA:

- Lineamiento décimo tercero Sistema integrado de gestión Distrital en la siguiente ubicación:
http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/linemientos-distritales/L_13%20Proceso%20de%20%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20en%20el%20SIG.pdf.

9. ANEXOS (Opcional):

DIAGNÓSTICO DE GESTION DOCUMENTAL

| | | |
|--|---|------------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | GESTIÓN DOCUMENTAL | GI-GDO-PP-04 V2 |

| ELABORADO POR | REVISADO POR | CONVALIDADO | APROBADO |
|--|---|--|---|
| Nombre: Edna Rossio Blanco García | Nombre: Jhon Alexander Cepeda Zafra | Nombre: Julie S. Bermúdez Bazurto | Nombre: Jhon Alexander Cepeda Zafra |
| Cargo: Referente de Gestión Documental | Cargo: Jefe Oficina Sistemas de Información-Tic | Cargo: Profesional Administrativo línea Control Documental | Cargo: Jefe Oficina Sistemas de Información-Tic |
| Fecha: 2018-10-19 | Fecha: 2018-10-22 | Fecha: 2018-10-23 | Fecha: 2018-10-23 |

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2018-10-23.