



## 1. NORMATIVA

- Que, la Ley 80 de 1989, "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones", esta Ley le se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

Que, la Constitución Política de Colombia de 1991, establece:

- "Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
- Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
- Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
- Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- Artículo 209. La función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".
- Que, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.
- Que, los artículos 1 y 4 de la Ley 87 de 1993, todas las entidades bajo la responsabilidad de sus directivos deben implementar herramientas que permitan la aplicación del control interno, dentro de los cuales se encuentra la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Que, la Ley 190 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa". En sus Artículos 27 y 79, se definen faltas y delitos relacionados con los archivos.
- Que, la Ley 527 de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones", en Artículos 6 al 13, se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Que, la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Que, el artículo 26 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito



Capital, y se expiden otras disposiciones”, establece que, las Empresas Sociales del Estado se encuentran integradas en la Estructura General del Sector Descentralizado Funcionalmente o por Servicios del Distrito.

- Que, la Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- Que, Decreto Nacional 903 de 2014, “Por el cual se dictan disposiciones en relación con el Sistema Único de Acreditación en Salud”, dicto disposiciones y realizar ajustes al Sistema Único de Acreditación en Salud, como componente del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud, así como definir reglas para su operación en los Sistemas Generales de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales.
- Que, el Decreto Nacional 1074 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”. Compiló el Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999. Institucionalmente esta normativa se relación con la Gestión Documental con el documento, comercio y firma electrónica.
- Que, el Decreto Nacional 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Establece que, los fines del Sistema Nacional de Archivos, las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos, las funciones de los archivos generales territoriales, de los Consejos Territoriales de Archivos, la conformación de los Consejo Departamentales y Distritales de Archivos, la evaluación de los documentos de archivo, la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, la elaboración de inventarios de documentos y la responsabilidad de la gestión de los documentos, entre otros.
- Que, el Decreto Nacional 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, es el marco normativo que reglamenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en el caso particular, en la dimensión de Información y comunicación se relacionan los requisitos asociados con la gestión documental.
- Decreto Distrital 591 de 2018 se adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Que, el Decreto Nacional 1789 de 2021, se reglamenta el artículo 18 de la Ley 2069 de 2020 y se adicionan los artículos 2.2.2.47.9 y 2.2.2.47.10 al Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con el uso de la firma electrónica y digital como una herramienta para facilitar la innovación y la transformación digital.
- Que, el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución 3100 de 2019, “por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud”, entre otras, establece: “Todo prestador de servicios de salud debe estar inscrito en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS), registrando como mínimo una sede y por lo menos un servicio habilitado. La inscripción y habilitación debe realizarse en los términos establecidos en el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud”.
- Que, la Ley 2294 de 2023, “Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida, tiene como objetivo sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro



relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza.

- Que, la Agenda 2030 señala los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) la Gestión Documental se relaciona con el ODS 11 "ciudades y comunidades sostenibles" específicamente en la meta relacionada con " 11.B - aumentar sustancialmente el número de ciudades y asentamientos humanos que adoptan y ponen en marcha políticas y planes integrados para promover la inclusión, el uso eficiente de los recursos, la mitigación del cambio climático (...) " y el ODS 12 "producción y consumo responsables", específicamente en la meta relacionada con " 12.2 - Gestión sostenible y uso de los recursos naturales".
- Que, Consejo Directivo del Archivo General de la Nacional, mediante el Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones", estableció en el capítulo 3, numerales 1.3.1, 1.3.2 y 1.3.3., las responsabilidades de representantes legales secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.
- Que, el Acuerdo Distrital 927 de 2024, por el cual se adopta Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, en concordancia con este se estructuró el Plan Territorial de Salud para Bogotá D.C. 2024-2027 "+MAS Bienestar".
- Que, la Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en las entidades públicas emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece los lineamientos para la administración de Riesgos; institucionalmente acatando esta regulación la gestión documental es un componente para la identificación, análisis y valoración de riesgos relacionados con seguridad de la información e identificación de activos de información, así como la detección de riesgos asociados a la producción y trámite de documentos, como parte de la actividades administrativas de la entidad, incluidos su conservación, preservación, consulta y acceso.
- Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

## 2. ALINEACIÓN CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Misión:** La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., brinda a través de un Modelo basado en la Atención Primaria Social, integral e integrado, servicios de salud enfocados a una gestión de riesgo, con excelencia, humanizada y comprometida con **MÁS SALUD Y MÁS BIENESTAR**; contando con un talento humano altamente calificado, transparente, comprometido, con vocación de docencia y servicio soportado en una gestión del conocimiento, innovadora e investigativa que contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de la población urbana y rural bajo un enfoque diferencial.

**Visión:** Consolidarnos en el año 2028, como una Empresa Social del Estado referente a nivel nacional en la Prestación de Servicios de Salud con MÁS Bienestar, con estándares superiores de calidad, líderes en docencia, con avances significativos en investigación, sostenibilidad financiera y ambiental; manteniendo un enfoque incluyente, diferencial y multicultural que promueva la intersectorialidad aportando al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios, familias y comunidad urbana y rural.





**Componente Estratégico:** Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

**Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como "conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias." Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

**Gestión Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades 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.

**Documento de Archivo:** Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento Electrónico:** Es la información originalmente creado desde una aplicación electrónica y que contiene información para facilitar transacciones o compartir información entre las partes por medios electrónicos ópticos o simple.

**FDC:** Fondo documental acumulado.

**Grupos de Valor:** Medición estadística, mediante la cual se pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares. La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur, en su Documento de caracterización de grupos de valor DI-DE-OD-03-V1, identifica las características, demográficas, geográficas, necesidades, intereses, preferencias, expectativas y motivaciones de los grupos de valor identificados y clasificados en seis (6) Grupos de Valor. (Colaboradores, Usuario Familia y Comunidad, Proveedores y Servicios Tercerizados, Gobierno, Medio Ambiente, Educación y Formación).

**Instrumento archivístico:** Son herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación, ordenamiento y consulta al interior de las diferentes empresas que garantizan un control detallado sobre los documentos de la entidad, su destino, tratamiento y disposición final; es decir una base sólida para el manejo de la información.

**Inventario Documental:** Instrumento de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, de manera exacta y precisa de las series, subseries o asuntos con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar



resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

**Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Se utiliza como una herramienta para gestionar los documentos electrónicos producidos por las entidades públicas, desde su creación hasta su archivo final.

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

**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 Valoración Documental vigentes.

**Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

**Unidades de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

## 7. DESARROLLO

En el marco del mapa de proceso de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E el proceso de gestión documental se define como un proceso de apoyo y depende de la oficina de Sistemas de información TIC con el objetivo de afianzar a la entidad el uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan al cumplimiento del objetivo de su política de la modernización tecnológica, lo cual se basa en los diagnósticos de la entidad, la definición de los controles asociados a los riesgos de gestión y de corrupción y su operatividad, esto permitirá la eficiencia administrativa, normalizando la gestión integral de los documentos tanto físicos como electrónicos y servicios de archivo en sus diferentes fases, realizando una gestión segura, confiable, oportuna y transparente para la toma oportuna de decisiones.

### Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

De conformidad con lo establecido en la **Política**, ésta forma parte de la quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Información y Comunicación, la cual es articuladora de las demás políticas de gestión y desempeño; El propósito de la política de Gestión Documental es lograr mayor eficiencia administrativa en la implementación de la gestión documental y administración de archivos, propiciando la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el desarrollo de la política de Gestión documental se estructura en cinco componentes articulados con la política archivística:

- **Estratégico:** Mediante la implementación de Plan Institucional de Archivos Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos).

- **Administración de archivos:** A través de los programa de gestión documental se establecen las estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el



eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV, también contempla la implementación de la tablas de retención documental convalidadas.

- **Documental:** Los procedimientos de la gestión documental nos aportan la definición de las actividades 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.

- **Tecnológico:** la entidad adopta un SGDEA para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información.

- **Cultural:** El Plan de capacitación de la entidad permite fomentar la cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.

#### Propósitos y Principios de Gestión Documental:

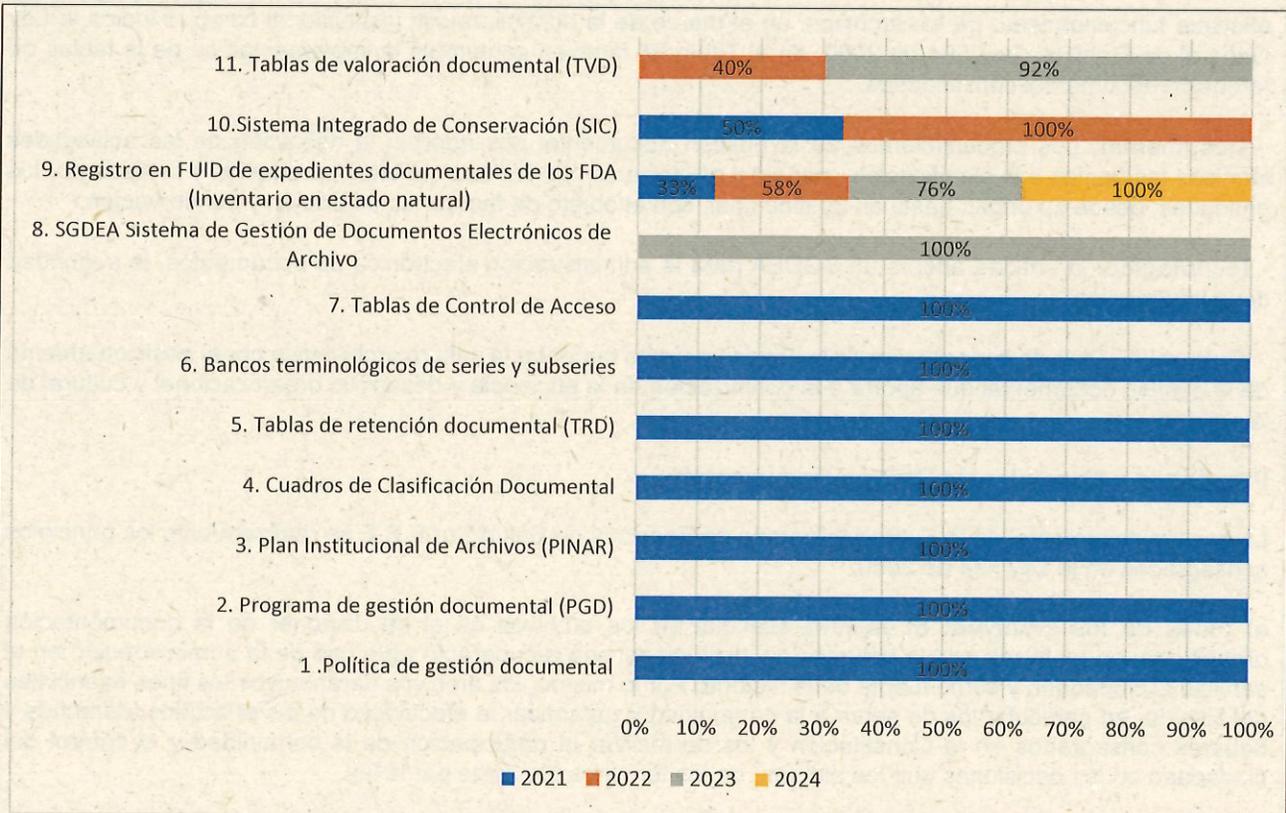
La gestión documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E se realizará bajo los principios consagrados en la Ley 594 de 2000.

**a) Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado; en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

**b) Importancia de los archivos:** Los archivos son importantes para la administración y la cultura y la Historia institucional porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

**c) Institucionalidad e instrumentalizado:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano. La entidad cuenta con la implementación de los siguientes instrumentos archivísticos los cuales han sido desarrollados y actualizados desde la vigencia 2021 de la siguiente manera:

Q A



**d) Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, custodia, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

**e) Dirección y coordinación de la función archivística:** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

**f) Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

**g) Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos.

**h) Modernización:** El Estado mantendrá el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos. La entidad cuenta con un SGDEA con la siguiente implementación de estrategias técnicas.

ESTRATEGIAS TÉCNICAS	IMPLEMENTACIÓN EN AGILSALUD
Identificar los documentos digitales que se deben conservar teniendo en cuenta las herramientas archivísticas como tablas de retención documental y tablas de valoración	Al momento de radicar la documentación en el SGDA y vincular la serie y la subserie documental el sistema automáticamente



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.

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

POL-13-V5

documental.	aplica los tiempos retención de los documentos y conservación de acuerdo a los establecido en el instrumento archivístico de TRD
Verificar y controlar la autenticidad de la información que se va a conservar esto con el fin de asegurar la legitimidad de la información digital.	Todos los documentos en Agilsalud al momento de radicar, se deshabilita la opción de editar, por lo tanto, se garantiza la autenticidad e integridad con el proceso de firma del documento que cuenta con doble factor de autenticidad (clave del aplicativo y código aleatorio enviado al correo electrónico del usuario registrado)
Las versiones en los documentos electrónicos son cambios o modificaciones que se han realizado a un documento, cada versión se debe preservar como parte del expediente electrónico que refleja un trámite.	Todos los documentos en Agilsalud al momento de radicar, se deshabilita la opción de editar, por lo tanto, se garantiza la autenticidad e integridad con el proceso de firma del documento que cuenta con doble factor de autenticidad (clave del aplicativo y código aleatorio enviado al correo electrónico del usuario registrado)
Asegurarse que en el Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se maneje una homogeneidad en los formatos de los documentos digitales para los procesos y actividades de producción, recepción y conversión, el formato recomendado es el pdf.	El sistema permite gestionar un documento, para realizar respuestas a las radicaciones realizadas por los diferentes canales de recepción de documentos de la entidad o en la creación de documentos internos o externos, Se gestiona un documento cuando se archiva, se vincula a un expediente, se reenvía a otra área o usuario, se genera una respuesta al peticionario sea por radicación de salida digital o por documento electrónico, se realice un traslado de entidad, se emite una respuesta a múltiples destinatarios, como es el caso del documento electrónico, donde el sistema permite realizar combinaciones de respuestas, realizar respuestas con documentos asociados o crear documentos. Para el caso de generar una respuesta de forma digital, se carga el documento en el SGDEA y se realiza la radicación de salida digital. En el caso de no requerir una respuesta el sistema permite archivar los documentos, a través de la opción terminar gestión, donde el sistema permitirá al usuario seleccionar bajo qué serie y subserie, se le terminará la gestión, garantizando que el documento quede almacenado dentro de un expediente, toda acción que se le realice al documento se verá reflejada en la trazabilidad, con fecha, hora y usuario que genera la acción, De igual manera permite realizar reenvíos de los documentos de entrada o salida, ya sea como reenvió directo o copia informativa.



Preservar la información digital a través de copias de seguridad o backups, para esto se determinará los días en que se realizará.	La nube publica contratada por SDS con Microsoft cuenta con el backup.
Describir los metadatos esto quiere decir los elementos que acompañan al documento digital, clasificándolo y describiéndolo para así facilitar su identificación y recuperación.	Agilsalud definió en su proyecto los metadatos por cada uno de los sistemas del ciclo del documento los cuales están descritos de manera detallada en el documento GD_ADA_OD-06 V2 Modelo de requisitos del documento electrónico de archivo.
Realizar una réplica de la información y almacenarla en más de un lugar para de esta manera evitar que una misma alteración, intencional o accidental, o el mismo desastre natural pueda hacer que se pierda la totalidad de la información.	La nube publica contratada por SDS con Microsoft cuenta con el backup.
Con el fin de reducir el riesgo de pérdida de la información digital debido al deterioro del soporte físico se realizará la renovación del soporte físico de almacenamiento, esto quiere decir que se pasará la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno, esto sin hacer ningún cambio al formato de los archivos.	El visualizador actual de la herramienta cuenta con la descarga en pdf A y en su visualizador nativo de la herramienta.
Para evitar la pérdida de la información obsolescencia del entorno digital ya sea software, hardware, soportes o formatos se utilizará la migración, para esta estrategia se tendrá una continua actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración.	A través de contrato con la SDS se cuenta con usuario de soporte y mantenimiento en mesa de ayuda GLPI de Evolution IT, para las necesidades tecnológicas que se requieran.
Tener el adecuado almacenamiento de los dispositivos digitales, para esto es importante tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener estables las condiciones de humedad y temperatura.</li> <li>✓ Tener equipos de detección de fuego, humo, temperatura y humedad.</li> <li>✓ En el momento de manipularlos tener las manos limpias y secas.</li> <li>✓ Acceso restringido.</li> <li>✓ Controlar el polvo.</li> </ul>	No se cuenta con dispositivos digitales de almacenamiento, se realiza a través de nube publica
Seleccionar cuidadosamente los medios de almacenamiento, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alta capacidad de almacenamiento</li> <li>✓ Tasa de transferencia de datos</li> <li>✓ Expectativa de vida útil</li> <li>✓ Seleccionar opciones de estabilidad y presencia en el mercado.</li> </ul>	La nube publica contratada por SUBREDSUR con Microsoft, cumple con los lineamientos técnicos del criterio.

**i) Función de los archivos:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

**j) Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

**Conjunto de Estándares de la Política de Gestión Documental:**



- **Estándares técnicos:** se cuenta con los procedimientos que definen desde la planeación documental hasta la disposición final.
- **Estándares de seguridad:** se cuenta con la articulación con la política de seguridad de información de la entidad, garantizando su confidencialidad y disponibilidad.
- **Estándares de acceso:** la entidad cuenta procedimientos para el manejo de su SGDEA, con la publicación de la documentación de la entidad en su link de transparencia y la ciudadanía puede radicar sus solicitudes en la entidad, se cuenta con el listado de activos de información índice de información clasificada y reservada que regula la privacidad y transparencia.
- **Buenas prácticas:** El reglamento de archivos de la entidad expresa las recomendaciones para optimizar las actividades del proceso de gestión documental.

### 8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y evaluación a la Política opera bajo el Modelo de Control de las Tres Líneas de Defensa en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión la cual define roles y responsabilidades de todos los actores para su respectiva implementación y cumplimiento así:

**Primera Línea de Defensa:** A cargo del líder del proceso y sus equipos de trabajo, su rol principal es divulgar, promulgar, implementar y hacer seguimiento a la política desde el autocontrol a través de sus diferentes programas, planes y actividades con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en la Política de Gestión Documental.

**Segunda Línea de Defensa:** Jefe de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional o quien haga sus veces, será el encargado de ejercer la autoevaluación a la implementación, además de monitorear las actividades y avances relacionados a los planes, programas, proyectos institucionales con el fin de evaluar su efectividad y cumplimiento. Presentará periódicamente el avance del Plan estratégico al Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

**Tercera Línea de Defensa:** A cargo de la Oficina de Control Interno, quien provee una evaluación objetiva y de aseguramiento a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas, su implementación y la adecuada operación del Sistema de Control Interno.

### 9. INDICADORES

OBJETIVO QUE SE DESEA ALCANZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	METAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA	INDICADOR DE EVALUACIÓN		
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Fortalecer la cultura archivística a través de la divulgación y socialización de la Política de Gestión Documental.	Lograr una apropiación del conocimiento mayor o igual al 80% de la Política de Gestión Documental.	Porcentaje de conocimiento de la Política de Gestión Documental.	Número de colaboradores capacitados y evaluados con conocimiento de la política mayor a 80% / Total de Colaboradores evaluados *100	Mensual



Promover la transparencia de la actuación administrativa a través de la correcta organización de la información institucional.	Cumplir al 90% los Indicadores del Plan Institucional de Archivos Pinar de la vigencia y presentar informe de la ejecución de los mismos.	Porcentaje actividades definidas en el Plan institucional de archivos.	Número de indicadores que miden la ejecución de los planes con cumplimiento mayor al 90% / Número total de indicadores que miden la ejecución de los planes.	Trimestral
Promover el uso adecuado de la documentación electrónica.	Administrar al 100% las comunicaciones oficiales recibidas por el Gestor Documental, realizando seguimiento a su trámite y descarga.	Porcentaje de implementación del gestor documental SGDEA en los procesos Institucionales.	Numero de correspondencia y/o comunicaciones direccionadas en el periodo tramitadas y descargadas/ Total de comunicaciones oficiales recibidas en el mismo periodo * 100	Trimestral
	Migración de formularios electrónicos	Porcentaje formularios electrónicos implementados.	Formularios o formato físico identificad en oficina migrado a documento electrónico / Formularios o formato físico identificado en oficina.	Trimestral
	Implementación tecnológica de módulos de transferencia, préstamos y disposición final de expedientes	Avance en la ejecución de implementación de módulos archivo central.	Actividades ejecutadas / actividades Programadas.	Trimestral
Fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información por parte de los ciudadanos.	Contribuir a la entidad para se permita contar con la documentación de los archivos de la entidad (Central y FDA). Cumplir al 90% los Prestamos Documentales.	Porcentaje de Prestamos documentales.	Numero de requerimientos entregados en un tiempo menor a tres días hábiles / Total de requerimientos de Archivo Central * 100	Trimestral
	Cumplir al 100% la respuesta de los Trámites de Historia clínicas de acuerdo a los tiempos establecidos en la norma.	Porcentaje de entrega oportuna de copia de historia clínica.	Número de copias de historias clínicas entregadas en un tiempo menor a 5 días hábiles / Total de copias de historias clínicas solicitadas. * 100	Trimestral

### 10. PUNTO DE CONTROL

Seguimiento de los indicadores de acuerdo a su periodicidad y mesa técnica de apoyo equipo técnico de gestión y desempeño institucional con instancia a comité de MIPG (comité interno de archivo).

Se realizará de forma semestral, dentro de los primeros 15 días de los meses de julio y enero, reportando a la Segunda línea de defensa por el medio que se convenga.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
El Nivel Integrado de Servicios  
de Salud Sur E.S.E.

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

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

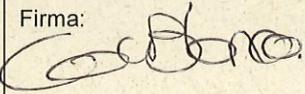
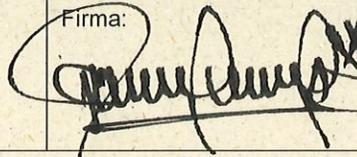
POL-13-V5

11. RESPONSABLE

Oficina Sistemas de Información TIC – Proceso de Gestión Documental.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	02/12/2019	Articulación con los lineamientos de MIPG
3	14/12/2020	Articulación con la Plataforma estratégica 2020-2024, Inclusión de los gestores documentales de manejo de documento electrónico de la entidad. Definición de los indicadores que soportan el plan institucional de archivos PINAR
4	19/10/2023	Adopta la Política mediante Acto Administrativo, modificación de indicadores y definiciones
5	16/07/2025	Ajustes de acuerdo con la plataforma estratégica, actualización de normativa y desarrollo

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Edna Rossio Blanco García.	Nombre: Julio Andrés Sánchez Sánchez.	Nombre: Fredy Orlando Corredor Camargo.	Nombre: Viviana Marcela Clavijo
Cargo: Profesional Especializado V - Contratista	Cargo: Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	Cargo: Jefe Oficina Asesora Desarrollo Institucional	Cargo: Gerente
Fecha: 29/07/2025	Fecha: 29/07/2025	Fecha: 04/08/2025	Fecha: 04/08/2025
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 