

RESOLUCIÓN NÚMERO

No. 734

DE FECHA

18 JUL 2025

"Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C."

**EI SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el art. 2° de la Ley 594 de 2000, literal a del art. 5° de la Ley 1712 de 2014, numeral 3° del art. 3° del Decreto Distrital 507 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispuso que "(...) La función administrativa está 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 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, en el artículo 3. Definiciones, define la Gestión Documental, como el *"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"*

Que la citada Ley, en el artículo 4. Principios Generales, establece los principios que rigen la función archivística: Importancia y fines de los archivos; institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística; administración, acceso, racionalidad, modernización, función, manejo, aprovechamiento e interpretación de los archivos.

Que el artículo 3 de 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"* establece dentro de sus principios el de *"divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y*

18 JUL 2025

Nº - - - - 734

comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros" (Subrayado fuera de texto)

Que el artículo 17 de la referida Ley establece que "Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado; c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos; d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces".

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su artículo 2.8.2.5.6. establece los componentes de la Política de Gestión Documental, en el artículo 2.8.2.5.7. define las etapas de la gestión documental y en el artículo 2.8.2.5.8. especifica los instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Que el artículo 2.8.2.1.16. del Decreto en comento señala que el Comité Interno de Archivo (actualmente Comité Institucional de Gestión y Desempeño) debe "2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad"

Que el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en su artículo 2.2.22.2.1 establece las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional y en el numeral 10 establece la Política de Gestión documental, en este sentido, el parágrafo indica que "las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias".

Que 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", expedido por el Archivo General de la Nación, establece en el artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental, que "Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto Nacional 1080 de 2015", añadiendo en el Parágrafo 2. que "La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de archivo o Comité institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad". (Subrayado fuera de texto).

Que el Acuerdo antes citado en el Anexo 2. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, en el título II. Formulación de la política establece que "la formulación de la política debe permitir enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios

18 JUL 2025

Nº - - - - 734

y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística*, conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales" y relaciona el contenido que se debe tener en cuenta para la formulación de la política.

Que la Resolución Interna 1569 del 27 de diciembre de 2024 "Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se establecen disposiciones para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.", dispone en su artículo 1. **"Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Salud, como instancia encargada de orientar la implementación y seguimiento y la operación del MIPG, articulando a todas las áreas, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, el cual absorberá los demás comités que existan relacionadas con las políticas incluidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no son obligatorios por mandato legal".** (Subrayado fuera de texto).

Que la resolución en comento establece en el párrafo del artículo 4 Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que "Adicionalmente a las funciones generales y en el marco de las competencias de los comités absorbidos y cuyas funciones no están implícitas en las anteriormente descritas, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá la facultad para: (...) Aprobar y hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión documental y sus instrumentos archivísticos (PINAR, tablas de retención y valoración) con sus modificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes" (Subrayado fuera de texto).

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16/05/2025, mediante Acta 003 - 2025 "Segunda sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2025" (sesiones del 08/05/2025 y 16/05/2025), código Dir-DFO-2, aprobó la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud establecida en el Anexo.

Que en virtud de lo anterior, se considera procedente adoptar la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud establecida en el Anexo.

En mérito de lo expuesto,

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA. Adoptar la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud, establecida en el Anexo el cual hace parte del presente acto administrativo, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16/05/2025, mediante Acta 003 - 2025 "Segunda sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2025" (sesiones del 08/05/2025 y 16/05/2025), código Dir-DFO-2, anexo que hace parte integral del presente documento,

ARTÍCULO SEGUNDO: DECLARATORIA DE LA POLÍTICA. La alta dirección de la Secretaría Distrital de Salud, se compromete a fomentar la articulación entre todas las dependencias de la SDS con el Sistema de Gestión de Calidad, a sensibilizar a los servidores y contratistas en materia archivística y a destinar el personal calificado y los recursos presupuestales requeridos para garantizar el desarrollo de la presente Política Gestión Documental.

Así mismo, a fin de fortalecer el Proceso de Gestión Documental liderará la implementación y apropiación de herramientas tecnológicas que permitan una gestión documental eficiente, interoperable, transparente y que brinde acceso a la información de forma oportuna.

De igual forma, promoverá entre los servidores de la entidad una cultura archivística, así como una oportuna gestión de la información para lo cual se contará con acciones de comunicación y divulgación, así como actividades de fortalecimiento y desarrollo de capacidades a los servidores y contratistas sobre buenas prácticas documentales.

ARTÍCULO TERCERO: OBJETIVO DE LA POLÍTICA. Establecer las directrices para la gestión y administración de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

ARTÍCULO CUARTO: ALCANCE. La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza los procesos de la gestión documental y la gestión y administración de los archivos en sus diferentes soportes ya sean físicos y electrónicos.

Su implementación está bajo la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de todos los niveles organizacionales de la Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud –SDS-FFDS.

Es de destacar que los documentos no pertenecen a la dependencia ni al

18 JUL 2025

funcionario que los emite, son prueba y producto de su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO QUINTO: PROPÓSITOS. En concordancia con lo establecido en la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, los propósitos de la Política de Gestión Documental son:

- a. Buscar mayor eficiencia administrativa
- b. Promover la transparencia y el acceso a la información pública
- c. Asegurar la protección y seguridad de la información
- d. Proteger del patrimonio documental
- e. Promover la modernización y uso de tecnologías
- f. Fomentar una cultura archivística
- g. Contribuir a la sostenibilidad ambiental

ARTÍCULO SEXTO: PRINCIPIOS. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud se rige por los siguientes principios:

Tabla. Principios de la Política de Gestión Documental
Secretaría Distrital de Salud

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite conforme a las tablas de retención documental TRD
Control y seguimiento	La SDS debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
Coordinación y acceso	Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
Cultura archivística	Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
Disponibilidad	Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
Interoperabilidad	Las herramientas tecnológicas implementadas en la SDS deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre los sistemas de información de la entidad, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
Modernización	La alta gerencia de la SDS, junto con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicaciones TIC y la Dirección Administrativa propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad a

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
	través de herramientas tecnológicas que permitan modernizar las prácticas de la gestión documental en la SDS
Oportunidad	Las SDS deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
Orientación ciudadano	al Las actividades y actuaciones surtidas por la SDS estarán orientadas a la facilidad y prontitud en el acceso a la información como garantía de transparencia entre entidades públicas y la ciudadanía en general.
Protección de la información y los datos	La SDS públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente de acceso a la información y protección de datos.
Protección del medio ambiente	Los servidores de la SDS deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información, utilizando preferentemente la generación de documentos electrónicos en el gestor documental (Agilsalud documental) de la entidad.
Transparencia	Los documentos recibidos, producidos y gestionados en la SDS son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto, respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
Vínculo archivístico	Los documentos resultantes de un mismo trámite en la SDS deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Fuente: Elaboración propia – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental – Decreto 1080 de 2025

ARTÍCULO SÉPTIMO: ROLES Y RESPONSABILIDADES. Teniendo en cuenta las líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se establece como roles y responsabilidades de la Política de Gestión Documental las siguientes:

1. LÍNEA ESTRATÉGICA

ROLES	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la Política de Gestión Documental

2. PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA

ROLES	RESPONSABILIDADES
Directores y subdirectores	Monitorear que se dé cumplimiento a las directrices de la Política de Gestión Documental
Funcionarios y contratistas de la SDS	Cumplir con las medidas establecidas en la Política de Gestión Documental

18 JUL 2025

3. SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA

ROLES	RESPONSABILIDADES
Dirección Administrativa	• Coordinar la formulación de la Política de Gestión Documental • Liderar la implementación de la Política de Gestión Documental • Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación conforme a lo planeado • Rendir informes a la alta dirección sobre los avances y situaciones presentadas en la implementación de la Política de Gestión Documental
Dirección de Planeación Institucional y Calidad	• Apoyar la implementación de la Política de Gestión Documental a través del Sistema de Gestión de Calidad.
Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	• Garantizar el componente tecnológico para la implementación y operación de la Política de Gestión Documental • Implementar estrategias y acciones para garantizar la seguridad de la información. • Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades de la Política de Gestión Documental
Oficina Asesora de Comunicaciones	• Divulgar la Política de Gestión Documental mediante los canales oficiales de comunicación de la entidad
Subdirección de Bienes y Servicios	• Recibir, organizar, custodiar, controlar y prestar la documentación recibida en transferencias primarias. • Prestar asistencia y apoyo a las diferentes dependencias para el cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental
Dependencias de la Secretaría Distrital de Salud	• Implementar la Política de Gestión Documental

4. TERCERA LÍNEA DE DEFENSA

ROLES	RESPONSABILIDADES
Oficina de Control Interno	• Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas y a los instrumentos archivísticos relacionados en la Política de Gestión Documental.

ARTÍCULO OCTAVO: MECANISMOS DE IMPLEMENTACIÓN. La implementación de la Política de Gestión Documental estará bajo la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de todos los niveles organizacionales de la Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud –SDS-FFDS.

ARTÍCULO NOVENO: APROBACION Y PUBLICACIÓN. En concordancia con el Parágrafo 2. del acuerdo 001 del 2024 del AGN la Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por Comité institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de la entidad.

18 JUL 2025

La Política de Gestión Documental de la SDS, se dará a conocer en todos los niveles de la entidad, mediante los canales oficiales de comunicación de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO: REVISIÓN. La Política de Gestión Documental de la SDS se revisará cada cuatro (4) años o cuando se realicen cambios en la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA.
El seguimiento y medición de la Política de Gestión Documental se realizará así:
El seguimiento se realiza a través de:

- a. Programa de Gestión Documental PGD
- b. Plan Institucional de Archivo PINAR
- c. Sistema Integrado de Conservación SIC
- d. Autodiagnóstico de la Gestión Documental

La medición se efectúa a través de:

- a. Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural.
- b. Formulario Unico de Avance a la Gestión FURAG, el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Firmado digitalmente por GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Fecha: 2025.07.18 08:57:51 -05'00'

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Secretario Distrital de Salud

Elaboró: Elma Yolanda Gómez Villamarin – Profesional Especializado Dirección Administrativa
Carolina Cardona Vélez- Profesional Universitario Subdirección de Bienes y Servicios
Revisó: Luisa Fernanda Vallejo Cruz - Directora Administrativa
Miguel Ángel Cruz Maldonado – Director (E) Planeación Institucional y Calidad
José Darío Téllez Cifuentes – Abogado Oficina de Asuntos Jurídicos
Aprobó: Juan Guillermo Correa García - Subsecretaria Corporativa
Melissa Triana Luna – Jefe Oficina de Asuntos Jurídicos



SECRETARÍA DE
SALUD

Nº - - - - 734

18 JUL 2025

Anexo a la Resolución número _____ de fecha _____

*"Por la cual se adopta la Política Institucional de Gestión Documental de la
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C."*

ANEXO

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD SDS

2025



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	4
4.	MARCO NORMATIVO.....	5
5.	MARCO CONCEPTUAL.....	6
6.	ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	7
7.	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	7
7.1.	LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
7.2.	GESTOR DOCUMENTAL	8
7.3.	MODERNIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.	8
7.4.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	8
7.4.1.	Plan Institucional de Archivos PINAR.....	8
7.4.2.	Programa de Gestión Documental PGD.....	9
7.4.3.	Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ...9	
7.4.4.	Banco Terminológico BANTER	9
7.4.5.	Inventario Documental.....	10
7.4.6.	Tablas de Retención Documental TRD	10
7.4.7.	Cuadro de Clasificación Documental CCD	10
7.4.8.	Tablas de Control de Acceso.....	11
7.4.9.	Tablas de Valoración Documental TVD.....	11
7.5.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.5.1.	Planeación.....	12
7.5.2.	Producción.....	12
7.5.3.	Gestión y trámite.....	12
7.5.4.	Organización	12
7.5.5.	Transferencia.....	13
7.5.6.	Disposición de documentos.....	13
7.5.7.	Preservación a largo plazo	13
7.5.8.	Valoración.....	14
8.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	14

18 JUL 2025

Nº ----- 734

9.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
10.	PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	15
10.1.	PROPÓSITOS	15
10.2.	PRINCIPIOS	15
11.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	17
11.1.	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	17
11.2.	MESA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
11.3.	LÍNEAS DE DEFENSA	18
11.3.1.	Línea Estratégica.....	18
11.3.2.	Primera Línea de Defensa	18
11.3.3.	Segunda Línea de Defensa	18
11.3.4.	Tercera Línea de Defensa	19
12.	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	19
13.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
14.	GLOSARIO	20
15.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	27
16.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA.....	28
16.1.	SEGUIMIENTO.....	28
16.2.	MEDICIÓN.....	28
17.	CONTROL DE CAMBIOS.....	28



SECRETARÍA DE
SALUD

Nº - - - - 734

18 JUL 2025

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD – SDS
2025**

GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
Secretario Distrital de Salud

JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA
Subsecretario Corporativo

LUISA FERNANDA VALLEJO CRUZ
Dirección Administrativa

ELABORADO POR:

CAROLINA CARDONA VÉLEZ
Profesional Universitario
Subdirección de Bienes y Servicios.

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

REVISADO POR:

ELMA YOLANDA GÓMEZ VILLAMARÍN
Profesional Especializado
Dirección Administrativa

APROBADO POR:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Acta: 003 - 2025 "Segunda sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2025" (sesiones del 08/05/2025 y 16/05/2025)

Código: Dir-DFO-2.

Fecha de aprobación: 16 de mayo de 2025



1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 establecen que las entidades públicas deben formular una Política de Gestión Documental que permita conservar el patrimonio archivístico de la entidad.

En virtud de lo anterior, la Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud SDS-FFDS, siendo consciente de la vital importancia de los documentos y la memoria institucional de la entidad, como evidencia de su gestión, formula la presente Política de Gestión Documental como marco general para establecer los lineamientos institucionales que permitan gestionar el conocimiento y conservar el patrimonio documental y la memoria Institucional.

Esta política considera los aspectos definidos en el Decreto 1080 de 2015, en sus artículos 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental, 2.8.2.7.3. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, atendiendo a cada uno de sus requerimientos técnicos y tecnológicos y 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Asociado a lo anterior y teniendo en cuenta que la política de gestión documental es de carácter transversal a toda la organización y a todos los procesos de la entidad, la presente política se debe articular con la política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1008 de 2018 *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"* que forma parte del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG, buscando promover una adecuada gestión que permita el acceso a la información, por medio de la transformación digital de la entidad.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices para la gestión y administración de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración

3. ALCANCE

La Política de gestión documental incluye, integra y armoniza los procesos de la gestión documental y la gestión y administración de los archivos en sus diferentes soportes ya sean físicos y electrónicos.

Su implementación está bajo la responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de todos los niveles organizacionales de la Secretaría Distrital de Salud, Fondo Financiero Distrital de Salud –SDS-FFDS.

Es de destacar que los documentos no pertenecen a la dependencia ni al funcionario que los emite, son prueba y producto de su gestión, en cumplimiento de la normatividad vigente.

4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.
[LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN \(archivogeneral.gov.co\)](#)
- **Ley 1437 de 2011:** *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*. Esta Ley regula las relaciones entre la administración pública y los particulares.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>
- **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"*. Esta Ley 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 la información.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html
- **Decreto 1080 de 2015:** *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- **Decreto 1008 de 2018:** *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"*. Establece lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia, antes estrategia de Gobierno en Línea.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=86902>
- **Decreto Distrital 514 de 2006:** *"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"*.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475>
- **Decreto Distrital 828 de 2018:** *"Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"*. Este decreto establece reglas, orientaciones y propósitos para regular la acción archivística en el distrito.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82128>
- **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"*

Nº - - - - 7 3 4

18 JUL 2025

Unifica, actualiza y reglamenta los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

- **Circular externa 02 de 1997:** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-2-de-1997/>

5. MARCO CONCEPTUAL

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por medio de la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano.

En cumplimiento de esta norma, la Secretaría Distrital de Salud está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Cabe señalar que, el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", autoriza la utilización de medios electrónicos para procedimientos y trámites administrativos.

Esta ley establece lineamientos en cuanto "*Documento público en medio electrónico*" (artículo 55), "*Acto administrativo electrónico*" (artículo 57), "*Archivo electrónico de documentos*" (artículo 58), "*Expediente electrónico*" (artículo 59), "*Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades*" (artículo 61) y "*Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad*" (artículo 62), entre otros.

Adicionalmente el Decreto 1080 de 2015, establece en su Artículo 2.8.2.5.6. *Componentes de la política de gestión documental* que:

"Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

- a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información".*

Por su parte, el anexo 2 "*Lineamientos generales para la formulación de la Política*

18 JUL 2025

Institucional de Gestión Documental” del Acuerdo 001 del 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”, expedido por el Archivo General de la Nación AGN en su el ítem II. “Formulación de la política” señala que:

“ (...) la formulación de la política debe permitir enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística¹, conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales”.

Es de anotar, que en el Distrito Capital el líder de la política es la Secretaría General en cabeza de la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

Ahora bien, el Decreto 522 de 2023 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones”, establece en su Artículo 1. Objeto que el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá es la “*instancia responsable de asesorar, articular y promover el desarrollo de las políticas relativas a la función archivística pública y de las políticas orientadas a la conservación y promoción del patrimonio documental de la ciudad*”.

6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Secretaría Distrital de Salud aplicará los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, establecidos por el Archivo Distrital de Bogotá, el Archivo General de la Nación AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos en todo momento.

7. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

7.1. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Salud está integrado por las instancias, procesos e instrumentos orientados a garantizar la organización y disponibilidad de los documentos que soportan la información en cumplimiento de las funciones de la Entidad, facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la investigación y la conservación de la memoria

¹ El Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece los principios generales que rigen la función archivística: Importancia y fines de los archivos; institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística; administración, acceso, racionalidad, modernización, función, manejo, aprovechamiento e interpretación de los archivos.

Institucional.

Los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental se desarrollan a través de: Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Sistema Integrado de Conservación SIC, Cuadro de Clasificación Documenta CCD, Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Inventarios Documentales, manuales, procedimientos y demás documentos que hacen parte del Proceso de Gestión documental, según la normatividad vigente.

La Secretaría Distrital de Salud en cumplimiento de la normatividad vigente, cuenta con los instrumentos archivísticos que permiten la adecuada gestión de los documentos.

La SDS incorporará todos los documentos institucionales generados (físicos y electrónicos) en su actividad como parte de la Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos y organizándolos conforme a la Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

7.2. GESTOR DOCUMENTAL

La Secretaria Distrital de Salud cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (Agilsalud Documental) el cual se alinea con la presente política, manteniendo la integridad de la información y sus características electrónicas durante su ciclo vital.

7.3. MODERNIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

La Secretaría Distrital de Salud SDS, de acuerdo con su disponibilidad de recursos, incorporará nuevas tecnologías de la información y comunicación en su gestión documental, que garanticen la gestión, preservación y custodia de los documentos de archivo de la entidad, así como la interoperabilidad entre los sistemas de información existentes y el gestor documental de la entidad.

7.4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La gestión documental se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos los cuales están definidos en el artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 del 2015.

7.4.1. Plan Institucional de Archivos PINAR

"Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado". (Archivo General de la Nación: Acuerdo 001 del 2024: Anexo 1. "Definiciones").

Este instrumento para la planeación de la función archivística, se articula con los demás

18 JUL 2025

planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR (código SDS-GDO-PL-001), cuyo objeto es *"Fortalecer la gestión documental en la SDS mediante la ejecución de planes, programas y proyectos que permitan mejorar la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental de la SDS y la normatividad archivística vigente."*

7.4.2. Programa de Gestión Documental PGD

"Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN)". (Archivo General de la Nación: Acuerdo 001 del 2024: Anexo 1. "Definiciones").

Cabe señalar que, la SDS cuenta con el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD (código SDS-GDO-PRG-001), el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y actualizado cada cuatro (4) años.

7.4.3. Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ

"Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida". (Archivo General de la Nación: Acuerdo 001 del 2024: Anexo 1. "Definiciones").

La Secretaría Distrital de Salud debe contar con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que soporte la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, que controle los documentos electrónicos de archivo en cada una de sus etapas y que garantice la adecuada gestión de la información.

7.4.4. Banco Terminológico BANTER

"Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece". (Archivo General de la Nación: Acuerdo 001 del 2024: Anexo 1. "Definiciones").

18 JUL 2025

Nº - - - - 734

Dentro de la política de gestión documental se contempla el uso del lenguaje normalizado que adopta la Secretaría Distrital de Salud con el documento de Banco Terminológico, con el fin de tener una línea unificada en la denominación de los tipos documentales.

7.4.5. Inventario Documental

"Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo Documental". (Archivo General de la Nación: Acuerdo 001 del 2024: Anexo 1. "Definiciones").

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con el formato INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (código SDS-GDO-FT-002).

7.4.6. Tablas de Retención Documental TRD

"Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final". (Archivo General de la Nación: Acuerdo 001 del 2024: Anexo 1. "Definiciones").

Este instrumento archivístico es elaborado y actualizado para la Secretaría Distrital de Salud, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación, siguiendo cada una de sus etapas hasta su convalidación, adopción e implementación, permitiendo realizar la debida clasificación y organización de la producción documental en la entidad, hasta finalizar con la disposición final una vez se cumplan los tiempos de retención allí establecidos.

La Secretaría Distrital de Salud adopta e implementa las TRD a través de resolución interna, una vez hayan sido convalidadas por el Archivo Distrital.

La Secretaría Distrital de Salud mediante el instructivo ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (código SDS-GDO-INS-003), establece las actividades para la elaboración y actualización de sus Tablas de Retención Documental

7.4.7. Cuadro de Clasificación Documental CCD

"Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries Documentales". (Archivo General de la Nación: Acuerdo 001 del 2024: Anexo 1. "Definiciones").

Este instrumento aporta al seguimiento de la política desde la estructuración, actualización, aprobación y ejecución, teniendo en cuenta que refleja el esquema de jerarquización dada a la documentación producida por la Secretaría Distrital de Salud y el registro de las secciones y subsecciones, las series y subseries documentales, permitiendo la identificación de la clasificación documental, identificando las agrupaciones documentales que producen

18 JUL 2025

las unidades administrativas.

En la SDS esta información se registra en el CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN (código SDS-GDO-FT-004).

7.4.8. Tablas de Control de Acceso

"Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos". (Archivo General de la Nación: Acuerdo 001 del 2024: Anexo 1. "Definiciones").

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con el lineamiento TABLAS DE CONTROL DE ACCESO (código SDS-GDO-LN-002) "(...) que promueva la protección de la información y los recursos de forma eficiente y seguro, garantizando la gestión y el acceso adecuado de la misma".

7.4.9. Tablas de Valoración Documental TVD

"Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final". (Archivo General de la Nación: Acuerdo 001 del 2024: Anexo 1. "Definiciones").

Este instrumento archivístico es elaborado para la Secretaria Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación, siguiendo cada una de sus etapas hasta su convalidación, adopción e implementación, permitiendo realizar la debida aplicación, la Disposición final una vez se cumplan los tiempos de retención allí establecidos y aplicación de los procesos Técnicos Archivísticos para los documentos de archivo con disposición final de Selección y Conservación Total, los cuales son objeto de transferencia documental secundaria al Archivo Histórico de acuerdo al ciclo vital del documento.

La Secretaría Distrital de Salud adopta e implementa las TVD a través de resolución interna, una vez hayan sido convalidadas por el Archivo Distrital.

7.5. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de la gestión documental están definidos por el decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.9 en el cual especifica que estos deben estar contemplados dentro del Programa de Gestión Documental PGD.

De igual forma, es necesario tener en cuenta los criterios técnicos y jurídicos que establece el acuerdo 001 del 2024, expedido por el Archivo General de la Nación AGN, relacionados con los procesos de la gestión documental.

7.5.1. 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 formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental" (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

La planeación de la gestión documental debe estar articulada con el Sistema Integrado de Conservación SIC y consiste en analizar los procesos, procedimientos, y normas funcionales que dan como resultado la creación de documentos en cada una de las áreas o dependencias de la SDS.

7.5.2. Producción

"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". (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

Documentos generados como resultado de procesos, procedimientos y funciones asignadas mediante decretos, circulares, normas en las áreas de la SDS

7.5.3. 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, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos". (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

Los expedientes conformados se deben describir en el Formato Único de Inventario Documental (código SDS-GDO-FT-002), con el fin de garantizar el acceso a la información y recuperación de documentación.

En cumplimiento a la política de gestión documental de la entidad todas las comunicaciones oficiales producidas y recepcionadas por la entidad tanto en medio físico como electrónico deben ser registradas y radicadas a través del sistema de gestión documental.

7.5.4. Organización

"Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente" (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

Como parte de la organización documental producida en la secretaria Distrital de Salud, todas las unidades administrativas deberán aplicar los procesos técnicos archivísticos tales como: clasificación, depuración, foliación y descripción con FUID y hoja de control, desde la

18 JUL 2025

apertura de los expedientes y conformación de las carpetas en Archivo de Gestión.

7.5.5. Transferencia

"Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos". (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

Las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud SDS deben revisar periódicamente la Tabla de Retención Documental TRD y analizar las series y subseries documentales que cumplieron los tiempos de retención en los archivos de gestión, separar estas agrupaciones documentales y realizar el proceso de alistamiento en concordancia con los lineamientos de gestión documental adoptados para la SDS.

Todas las solicitudes de transferencias documentales primarias serán recepcionadas, verificadas y avaladas por el Grupo de Gestión Documental, verificando la aplicación de criterios técnicos establecidos

Las transferencias documentales primarias y secundarias deben realizarse en los tiempos establecidos en el cronograma que se elabora anualmente desde la Subdirección de Bienes y Servicios.

Las transferencias secundarias se realizan en concordancia a los tiempos de retención establecido en las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental según aplique, así mismo, durante su proceso de alistamiento se tendrá en cuenta la guía para la transferencia de documentos sobre los cuales se ha determinado su condición de conservación parmente de la Secretaría General de la Alcaldía – Archivo de Bogotá.

7.5.6. Disposición de documentos

"Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental". (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

La Secretaría Distrital de Salud cuenta con las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el Archivo Distrital.

7.5.7. Preservación a largo plazo

"Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento". (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

La preservación busca mantener la integridad de los documentos, así:

- Integridad física: materialidad del documento
- Integridad intelectual: contenido
- Integridad intencional: intención y fin del documento

La Secretaría Distrital de Salud garantiza la preservación mediante las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación SIC.

Uso de firma digital y electrónica

Como parte de la preservación documental en la Secretaría Distrital de Salud, la validación del uso de la firma Digital y Electrónica es aplicable a todos los documentos electrónicos producidos en la entidad.

7.5.8. Valoración

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”. (Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.9).

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

La Secretaría Distrital de Salud a través de las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental realiza la valoración de los documentos generados en las diferentes dependencias de la entidad, en las cuales se establece su permanencia en el archivo de gestión y en el archivo central.

8. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

A través del Programa de Gestión Documental PGD se estructura la gestión y organización de los documentos generados en la Secretaría Distrital de Salud y el Fondo Financiero Distrital de Salud, conforme a las directrices y normativa archivistas vigentes, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia administrativa en los procesos de la entidad y el acceso a la información a todos los servidores públicos de la SDS-FFDS.

Cabe señalar que, el Programa de Gestión Documental PGD de la Secretaría Distrital de Salud, se implementa a través de los siguientes programas:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programas de Archivos Descentralizados

18 JUL 2025

- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de Auditoría y Control

9. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La alta dirección de la Secretaría Distrital de Salud, se compromete a fomentar la articulación entre todas las dependencias de la SDS con el Sistema de Gestión de Calidad, a sensibilizar a los servidores y contratistas en materia archivística y a destinar el personal calificado y los recursos presupuestales requeridos para garantizar el desarrollo de la presente Política Gestión Documental.

Así mismo, a fin de fortalecer el Proceso de Gestión Documental liderará la implementación y apropiación de herramientas tecnológicas que permitan una gestión documental eficiente, interoperable, transparente y que brinde acceso a la información de forma oportuna.

De igual forma, promoverá entre los servidores de la entidad una cultura archivística, así como una oportuna gestión de la información para lo cual se contará con acciones de comunicación y divulgación, así como actividades de fortalecimiento y desarrollo de capacidades a los servidores y contratistas sobre buenas prácticas documentales.

10. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

10.1. PROPÓSITOS

En concordancia con lo establecido en la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, los propósitos de la Política de Gestión Documental son:

- Buscar mayor eficiencia administrativa
- Promover la transparencia y el acceso a la información pública
- Asegurar la protección y seguridad de la información
- Proteger del patrimonio documental
- Promover la modernización y uso de tecnologías
- Fomentar una cultura archivística
- Contribuir a la sostenibilidad ambiental

10.2. PRINCIPIOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud se rige por los siguientes principios:

Tabla 1. Principios de la Política de Gestión Documental
Secretaría Distrital de Salud

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite conforme a las tablas de retención documental TRD
Control y seguimiento	La SDS debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
Coordinación y acceso	Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
Cultura archivística	Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
Disponibilidad	Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
Interoperabilidad	Las herramientas tecnológicas implementadas en la SDS deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre los sistemas de información de la entidad, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
Modernización	La alta gerencia de la SDS, junto con la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicaciones TIC y la Dirección Administrativa propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad a través de herramientas tecnológicas que permitan modernizar las prácticas de la gestión documental en la SDS
Oportunidad	Las SDS deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
Orientación al ciudadano	Las actividades y actuaciones surtidas por la SDS estarán orientadas a la facilidad y prontitud en el acceso a la información como garantía de transparencia entre entidades públicas y la ciudadanía en general.
Protección de la información y los datos	La SDS debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente de acceso a la información y protección de datos.
Protección del medio ambiente	Los servidores de la SDS deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información, utilizando preferentemente la generación de documentos electrónicos en el gestor documental (Agilsalud documental) de la entidad.
Transparencia	Los documentos recibidos, producidos y gestionados en la SDS son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto, respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
Vínculo archivístico	Los documentos resultantes de un mismo trámite en la SDS deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
	forma que se facilite su gestión como conjunto.

Fuente: Elaboración propia – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental – Decreto 1080 de 2025

11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

11.1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Salud se creó mediante la resolución interna 1569 del 27 de diciembre del 2024 *“Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se establecen disposiciones para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá D.C.”*.

“Artículo 1. Creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Créase el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Salud, como instancia encargada de orientar la implementación y seguimiento y la operación del MIPG, articulando a todas las áreas, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, el cual absorberá los demás comités que existan relacionadas con las políticas incluidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y que no son obligatorios por mandato legal”.

11.2. MESA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se conforma la Mesa de Gestión Documental la cual estará integrada por las dependencias que se relacionan a continuación, en virtud a que dentro de sus funciones abordan actividades que tienen que ver con la producción documental de la entidad y el ciclo vital de los documentos en sus diferentes formatos (análogo, electrónico, digital).

Dependencia que integran la Mesa de Gestión Documental:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE
Dirección Administrativa	Liderar la implementación de la Política de Gestión Documental
Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Administrar el Sistema de Gestión de Calidad
Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Administrar el componente tecnológico, dar soporte técnico y garantizar la seguridad de la información

Cabe señalar que, esta mesa realizará las siguientes actividades:

- Seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD
- Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR
- Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación SIC
- Seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos
- Seguimiento al autodiagnóstico de la Gestión Documental

11.3. LÍNEAS DE DEFENSA

11.3.1. Línea Estratégica

ROLES	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la Política de Gestión Documental

11.3.2. Primera Línea de Defensa

ROLES	RESPONSABILIDADES
Directores y subdirectores	Monitorear que se dé cumplimiento a las directrices de la Política de Gestión Documental
Funcionarios y contratistas de la SDS	Cumplir con las medidas establecidas en la Política de Gestión Documental

11.3.3. Segunda Línea de Defensa

ROLES	RESPONSABILIDADES
Dirección Administrativa	- Coordinar la formulación de la Política de Gestión Documental - Liderar la implementación de la Política de Gestión Documental - Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación conforme a lo planeado - Rendir informes a la alta dirección sobre los avances y situaciones presentadas en la implementación de la Política de Gestión Documental
Dirección de Planeación Institucional y Calidad	Apoyar la implementación de la Política de Gestión Documental a través del Sistema de Gestión de Calidad.
Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	- Garantizar el componente tecnológico para la implementación y operación de la Política de Gestión Documental - Implementar estrategias y acciones para garantizar la seguridad de la información. - Brindar soporte técnico para el desarrollo de las actividades de la Política de Gestión Documental
Oficina Asesora de Comunicaciones	Divulgar la Política de Gestión Documental mediante los canales oficiales de comunicación de la entidad
Subdirección de Bienes y Servicios	- Recibir, organizar, custodiar, controlar y prestar la documentación recibida en transferencias primarias. - Prestar asistencia y apoyo a las diferentes dependencias para el cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental
Dependencias de la Secretaría Distrital de Salud	Implementar la Política de Gestión Documental

18 JUL 2025

11.3.4. Tercera Línea de Defensa

ROLES	RESPONSABILIDADES
Oficina de Control Interno	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas y a los instrumentos archivísticos relacionados en la Política de Gestión Documental.

12. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud, se debe articular con el Modelo integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción anual, el Plan Institucional de Archivo y con los demás modelos y sistemas de la entidad, así como con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Salud.

Cabe señalar que, para la implementación de la Política de Gestión Documental es necesario tener en cuenta las responsabilidades establecidas para Comité de Gestión y Desempeño, la Mesa de Gestión Documental y las líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión relacionadas en el numeral 11. ROLES Y RESPONSABILIDADES del presente documento.

A continuación, se relacionan los documentos asociados al proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Salud, los cuales se encuentran publicados en la plataforma ISOLUCION de la SDS (<http://sdsisolucion/IsolucionCalidad/frmHome.aspx>)

Tabla 2. Documentos Asociados a los Procesos de Gestión Documental
Secretaría Distrital de Salud

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-GDO-FT-001	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD
SDS-GDO-FT-002	INVENTARIO Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-003	DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-GDO-FT-004	CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL - REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
SDS-GDO-FT-005	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-FT-006	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DISPOSICIÓN FINAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN
SDS-GDO-FT-007	FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECUNDARIA PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS
SDS-GDO-FT-008	SEGUIMIENTO A TRANSFERENCIAS
SDS-GDO-FT-009	ACTA DE ELIMINACIÓN PARA DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-GDO-FT-010	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.
SDS-GDO-FT-014	ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
SDS-GDO-FT-016	ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-GUI-002	TRÁMITE COMUNICACIONES OFICIALES Y CORRESPONDENCIA SDS
SDS-GDO-INS-001	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES
SDS-GDO-INS-002	ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y/O OFICINA Y EL ARCHIVO CENTRAL
SDS-GDO-INS-003	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-004	FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

18 JUL 2025

CÓDIGO	TÍTULO DOCUMENTO
SDS-GDO-INS-005	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO
SDS-GDO-INS-006	SOLICITUD CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS
SDS-GDO-INS-008	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS
SDS-GDO-INS-009	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-011	VALORACIÓN DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-013	PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-GDO-INS-014	RECEPCION DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
SDS-COM-LN-001	COMUNICACIÓN EXTERNA
SDS-COM-LN-002	COMUNICACIÓN EDITORIAL
SDS-COM-LN-003	COMUNICACIÓN DIGITAL
SDS-COM-LN-004	COMUNICACIÓN INTERNA

Fuente: Elaboración propia – Subdirección de Bienes y Servicios – Grupo de Gestión Documental – ISOLUCION

13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En concordancia con el Parágrafo 2. del acuerdo 001 del 2024 del AGN la Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por Comité institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la página web de la entidad.

La Política de Gestión Documental de la SDS, se dará a conocer en todos los niveles de la entidad, mediante los canales oficiales de comunicación de la entidad.

14. GLOSARIO

A continuación, se registran algunas definiciones relacionados con la temática documental, tomadas del Anexo 1 del acuerdo 001 del 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", expedido por el Archivo General de la Nación AGN

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **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.

18 JUL 2025

Nº - - - - 734

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por

18 JUL 2025

Nº - - - - 734

agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **Conservación preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Deterioro de documento:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por el envejecimiento natural u otros factores.
- **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.
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las

18 JUL 2025

Nº - - - - 734

actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento 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 de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
- **Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico

cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo; cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y ordenado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- **Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.
- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Nº ---734

18 JUL 2025

- **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 comprenden 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.
- **Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los

Nº - - - - 734

documentos de archivo.

18 JUL 2025

- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
- **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
- **Preservación digital:** Es el 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 proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **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 Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
- **Plan institucional de Archivo – PINAR:** 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.
- **Sede electrónica:** Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone

18 JUL 2025

Nº - - - - 734

información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

- **Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **Sistema Integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
- **Tabla de Control de Acceso:** Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
- **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

15. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental de la SDS se revisará cada cuatro (4) años o cuando se realicen cambios en la normatividad vigente aplicable.

18 JUL 2025

Nº - - - 734

16. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA POLÍTICA**16.1. SEGUIMIENTO**

El seguimiento a la política de gestión documental se realiza a través de:

- Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Institucional de Archivo PINAR
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Autodiagnóstico de la Gestión Documental

16.2. MEDICIÓN

La medición a la política de gestión documental se efectúa a través de:

- Formulario de autodiagnóstico en el cual se evalúa el componente de Gestión Documental y sus cuatro categorías: estratégico, documental, tecnológico y cultural.
- Formulario Único de Avance a la Gestión FURAG, el cual mide la gestión institucional en cuanto a la política.

17. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN
1	02/01/2025	(Se traslada al proceso de Gestión Documental en versión 1)
2	16/05/2025	Se ajusta el nombre de la Política. Se actualizan los componentes de la Política de Gestión Documental en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto Nacional 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación. Se ajustan los roles y responsabilidades de las líneas de defensa.

