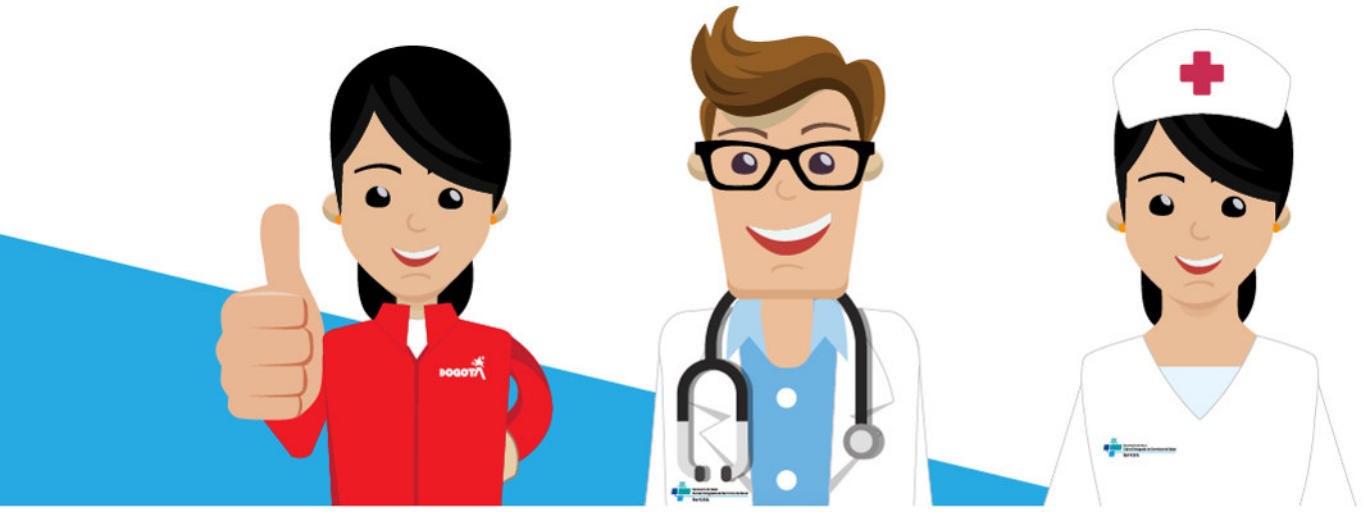
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

GD-ADA-PG-02 V5



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

BOGOTÁ

1. INTRODUCCIÓN:

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

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

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

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

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

- **Misión y Visión:** El PGD se convierte en un soporte operativo para garantizar la transparencia, eficiencia y oportunidad de la información que permite cumplir la misión y avanzar hacia la visión.
- **Valores institucionales:** La gestión documental asegura prácticas basadas en la ética, responsabilidad, y servicio al ciudadano mediante la preservación íntegra y accesible de la información.

El Programa de Gestión Documental (PGD) está alineado con la Plataforma Estratégica institucional, garantizando que la información que respalda cada uno de nuestros ejes estratégicos sea gestionado con eficiencia, transparencia y seguridad.

A través del PGD aseguramos que los procesos asistenciales y administrativos cuenten con documentos organizados, accesibles y confiables, contribuyendo a la atención humanizada, la innovación tecnológica, la gobernanza y la sostenibilidad.

NO CONTROLADO

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

2. OBJETIVO:

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

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conservar y preservar el patrimonio documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la Tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias y secundarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental y actualizar de acuerdo a la modificación de estructura organizacional.

3. ALCANCE:

El Plan de desarrollo **"Bogotá Camina Segura",** aprobado mediante el Acuerdo 368 de 2024, define cinco objetivos estratégicos:

1. Bogotá avanza en seguridad
2. Bogotá confía en su bien - estar **(incluye salud pública y salud digital)**
3. Bogotá confía en su potencial
4. Bogotá ordena su territorio y avanza en acción climática
5. Bogotá confía en su Gobierno **(modernización administrativa, transparencia, confianza ciudadana)**

Por lo tanto El PGD de Subred sur se articula con este desde los siguientes aspectos:

Objetivos "Bogotá Camina Segura"	PGD Subred Sur
Seguridad y bienestar **(salud pública, mental, digital).**	Garantía de acceso confiable y oportuno a los documentos asistenciales.
Confianza en el Gobierno (transparencia, modernización).	Digitalización, trazabilidad, cumplimiento normativo, y acceso ágil a información.
Desarrollo del potencial y talento humano.	Formación del personal en gestión documental, cultura archivística y uso de herramientas digitales eficientes.

En consecuencia y en la definición del plan estratégico mediante **Acuerdo 085 de 2024** de la entidad con los siguientes enfoques

- **Primero**: Enfoque misional - plan territorial en salud Bogotá bienestar.
- **Segundo**: Enfoque sostenibilidad financiera.

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

NO CONTROLADO

- **Tercero**: Enfoque a la gestión y desempeño- SOGC- procesos procedimientos - innovación - tecnología-sistemas de información.
- **Cuarto**: Enfoque talento humano, humanización y cultura del servicio.
- **Quinto**: Enfoque al ciudadano, relacionamiento con la ciudadanía y la gobernanza.

Estos enfoques particularmente los relativos a desempeño institucional, tecnología, gestión del conocimiento y gobernanza, crean un entorno propicio para fortalecer y optimizar la gestión documental de la entidad.

El proceso de gestión documental articulados en las estructuras anteriores de planeación define y realiza la implementación de los planes registrados en **PINAR** permitiendo fortalecer los mecanismos, herramientas y practicas definidos a preservar el patrimonio documental institucional, a través de estrategias que permiten consolidar las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos, así como la modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

Para la vigencia **2025** cuenta con cuatro objetivos claves que son:

- **Organización documental:** Avance del inventario de archivos de gestión, Traslado de archivo Bravo Páez, SIC, contribuye a mejorar los tiempos de respuesta de requerimientos, logrando un impacto en la evaluación del índice de desempeño institucional y del Archivo Distrital
- **Implementación documentación electrónica:** Formularios electrónicos, Modulo de Gestión documental y Seguimiento Agilsalud; Logrando un impacto en la evolución documental
- **Implementación de las tablas de retención documental**: Medición de capacitación, transferencias documentales para el cumplimiento de la normatividad archivística y fortaleciendo la cultura archivística
- **Tramites de Convalidación de tablas:** El proceso de gestión documental realizo las gestiones solicitadas por el Archivo Distrital, asociados al cambio de procedimiento en cumplimiento de la normatividad Acuerdo 01 de 2024 del AGN.

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

1. **Corto Plazo 2025-2026**
   - ✓ Actualizar y mantener con indicadores sobre el 90% las operaciones archivísticas, optimizando los tiempos de respuesta a requerimientos documentales de la ciudadanía e internos.
   - ✓ Implementación de la TRD y normalización de las transferencias documentales. ejecutar procesos de eliminación.
   - ✓ Implementación del SGDEA Sistema de gestión de documento electrónico de archivo.

2. **Mediano Plazo 2027**
   - ✓ Mejorar la calificación del IGA en el desarrollo del componente de gestión documental en 3 puntos a la vigencia 2024.
   - ✓ Presentar las TVD de la entidad de los fondos documentales acumulados de tunal y Meissen.

NO CONTROLADO

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

3. Largo Plazo 2028

- ✓ Convalidar de la TVD de Subred sur.

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

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

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

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

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

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

- Pérdida documental
- Entrega de historia clínica a un tercero sin autorización

NO CONTROLADO

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

Por otra parte, el PGD contribuye al cumplimiento de los estándares asociados a la gestión de calidad en lo referente al control de documentos y de registros establecidos en la NTC ISO 9001 – 2015 así como para el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información desde la perspectiva ISO-27000.

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

4. DEFINICIONES:

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.

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.

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

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

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

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

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

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

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

NO CONTROLADO

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

5. NORMATIVIDAD APLICABLE:

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
Ley 57	1985	"Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales."	Congreso de la República de Colombia
Ley 80	1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."	Congreso de la República de Colombia
Ley 527	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."	Congreso de la República de Colombia
Ley 594	2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."	Congreso de la República de Colombia
Ley 962	2005	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."	Congreso de la República de Colombia
Ley 1409	2010	"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones."	Congreso de la República de Colombia
Decreto 2609	2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Presidencia de la República
Decreto 1080	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Presidencia de la República
Acuerdo 01	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.	Archivo General de la nación

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

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

https://www.subredsur.gov.co/transparencia/2normativa/2-2busqueda-normas/2-2-2sistema-busqueda-normas/normograma-subred-sur-20-ago-2025/21/08/2025

NO CONTROLADO

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

6. RESPONSABLES:

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

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

7. LINEAMIENTOS GENERALES:

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

- Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA - Agilsalud para la gestión de la Correspondencia.
- Aplicativo **SIASUR.**
- Aplicativo **Dinámica Gerencial**
- Servidores en Línea para el almacenamiento y recuperación de la información.
- Almacenamiento en nube
- Página Web y Correo Electrónico.
- Accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles y usuarios de los aplicativos y bases de datos de la Entidad.

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

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

- Sistemas estratégicos
- Sistemas misionales
- Sistemas de apoyo

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

NO CONTROLADO

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

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

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

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

Para tal efecto adicional a las sesiones del Comité institucional de gestión y desempeño donde se abarcar los temas del proceso de gestión documental de carácter estratégico que requieran de su aprobación, se ha definido el Comité interno de Archivo mediante Resolución 760 de 21 de junio de 2017, quien presta sus funciones en pro de la mesa técnica de apoyo al Comité institucional de gestión y desempeño, el cual está compuesto de la siguiente manera:

Integrantes:

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

RESPONSABLE	ROL
Comité de gestión y desempeño	Asesorar a la alta dirección en la aprobación, de planes, proyectos, documentos técnicos e instrumentos archivísticos.
Comité Interno de Archivo	Asesorar a la alta dirección en la aprobación, de planes, proyectos, documentos técnicos e instrumentos archivísticos requeridos por la entidad para adoptar el PGD.
Jefe Oficina de Jurídica	Actualizar el normograma y brindar asesoramiento jurídico requerido para la expedición de actos administrativos que reglamenten la gestión de documentos en la entidad.
Jefe Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Armonizar y alinear el PGD, con los planes, programas, proyectos y Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
Jefe Oficina de Sistemas de Información - TIC.	Brindar asesoramiento de nivel técnico para la formulación e implementación de herramientas tecnológicas a los procesos archivísticos del PGD, así como del programa específico de gestión de documentos electrónicos.

NO CONTROLADO

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

RESPONSABLE	ROL
Jefe de Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus voces.	Velar por la adopción y cumplimiento de los requerimientos normativos, técnicos y administrativos definidos desde el PGD a través de la realización de Programas de Auditoría, Planes de Mejoramiento y Seguimiento.
Funcionarios y Contratistas de la entidad.	Responsables de la adopción de los lineamientos establecidos en el PGD-.
Jefe Oficina de Calidad Subred Sur	Velar por la adopción e implementación de los estándares definidos desde el PGD en el SIG de la entidad.
Gestión Humana	Diseñar, promover e implementar las estrategias de gestión del cambio requeridas para la adopción del PGD en la entidad.

Concomitante la oficina de sistemas de información TIC proceso de gestión documental cuenta con 37 personas, de las cuales 31 se encuentran vinculadas por orden de prestación de servicios y 5 están vinculados en la planta provisional y 1 está vinculada en planta carrera de la entidad y las actividades desarrolladas por los mismos se presentan en el siguiente cuadro:

ITEM	DESCRIPCION ACTIVIDAD	PERFIL	RECURSO HUMANO
1	Definición de políticas de operación de los procesos de ventanilla Única de correspondencia, Archivo central, archivo de gestión y solicitud de Historia Clínica, Capacitación y supervisión de los contratos de área.	Profesional	2
2	Consolidación de historia clínica en medios magnéticos y físicos. Respuesta de historia clínica – archivos de gestión.	Técnico y auxiliar	9
3	Recepción y entrega de correo certificado y entrega de historia clínica a los usuarios externos.	Técnico	1
4	Auxiliares de archivo (recepción y alistamiento de historias clínicas, inserción y actualización de historias clínicas y apoyo operativo).	Auxiliar	15
5	Auxiliar de archivo de gestión Bravo Páez (recepción y alistamiento de historias clínicas, inserción y actualización de historias clínicas y apoyo operativo)	Auxiliar	1
6	Control de archivo central, Apoyo administrativo en el proceso de elaboración y planeación de las TRD, e instrumentos archivísticos, control de las transferencias y traslados.	Tecnólogo - Técnico	2
7	Auxiliares de archivo en apoyo en archivo central (alistamiento de préstamos documentales, rearchivo documentos devolución, recepción de transferencias documentales y organización física del archivo central).	Auxiliar	11
8	Inventarios en estado natural de los fondos documentales acumulados de los antiguos hospitales - archivo central.	Auxiliar	
9	Mensajeros recepción, radicación y entrega de comunicaciones oficiales en Bogotá.	Auxiliar	8
10	Radicación, distribución y entrega de comunicaciones oficiales.	Auxiliar	3
TOTAL			37

NO CONTROLADO

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

La Oficina de Desarrollo Institucional evalúa las oficinas con el cumplimiento de los indicadores trazadores del área los cuales se definen en el **POA,** y la oficina de control interno realiza la revisión del cumplimiento de los planes de trabajo definidos como tercera línea.

La entidad con la finalidad de establecer mejoras al proceso de gestión documental cuenta con la definición de planes de mejora.

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

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PROCESO QUE APOYA	USUARIOS ACTIVOS
Dinámica gerencial hospitalaria	Registro, seguimiento y control de la prestación de servicios de salud y gestión administrativa	Todos los procesos asistenciales y administrativos	4355
Cierre farmacia	Permite realizar el cierre de Farmacia	Farmacia	2500
Sistemas	Administración infraestructura Tecnológica subred Sur	Sistemas de información TIC	
Novedades complementarias	Reporte las novedades presentadas con el servicio de laboratorio	Dirección de servicios complementarios	
Planes de mejoramiento	Seguimiento al mejoramiento continuo de la subred sur	Desarrollo institucional	
Parqueadero	Registro ingreso Vehicular	Dirección administrativa	
Salas de espera	Seguimiento a pacientes en salas de espera	Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud	
Tableros de control	Seguimiento tiempo real de indicadores por servicio	Sistemas de información - TIC, Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud	
Autorizaciones	Permite cargar y consultar autorización de nuestros pacientes	Dirección financiera	
Agenda	Programe y administre su agenda de reuniones	Todos los procesos asistenciales y administrativos	
Indicadores	Seguimiento a indicadores trazadores	Desarrollo institucional	
Entrega turno	Generación entrega de turno asistencial	Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud	
Contratación OPS	Administración del recurso humano de OPS de la Subred Sur	Dirección de contratación	
Unidad ejecutora	Seguimiento al servicio de APH	Subgerencia de Prestación de Servicios de Salud	
Acuerdos de gestión	Anexo No. 2 valoración de competencias	Dirección de talento humano	
Business intelligence	Tablero de Mando Inteligencia de Negocios	Desarrollo institucional	
Agilsalud	Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA	Sistemas de información TIC	391

NO CONTROLADO

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

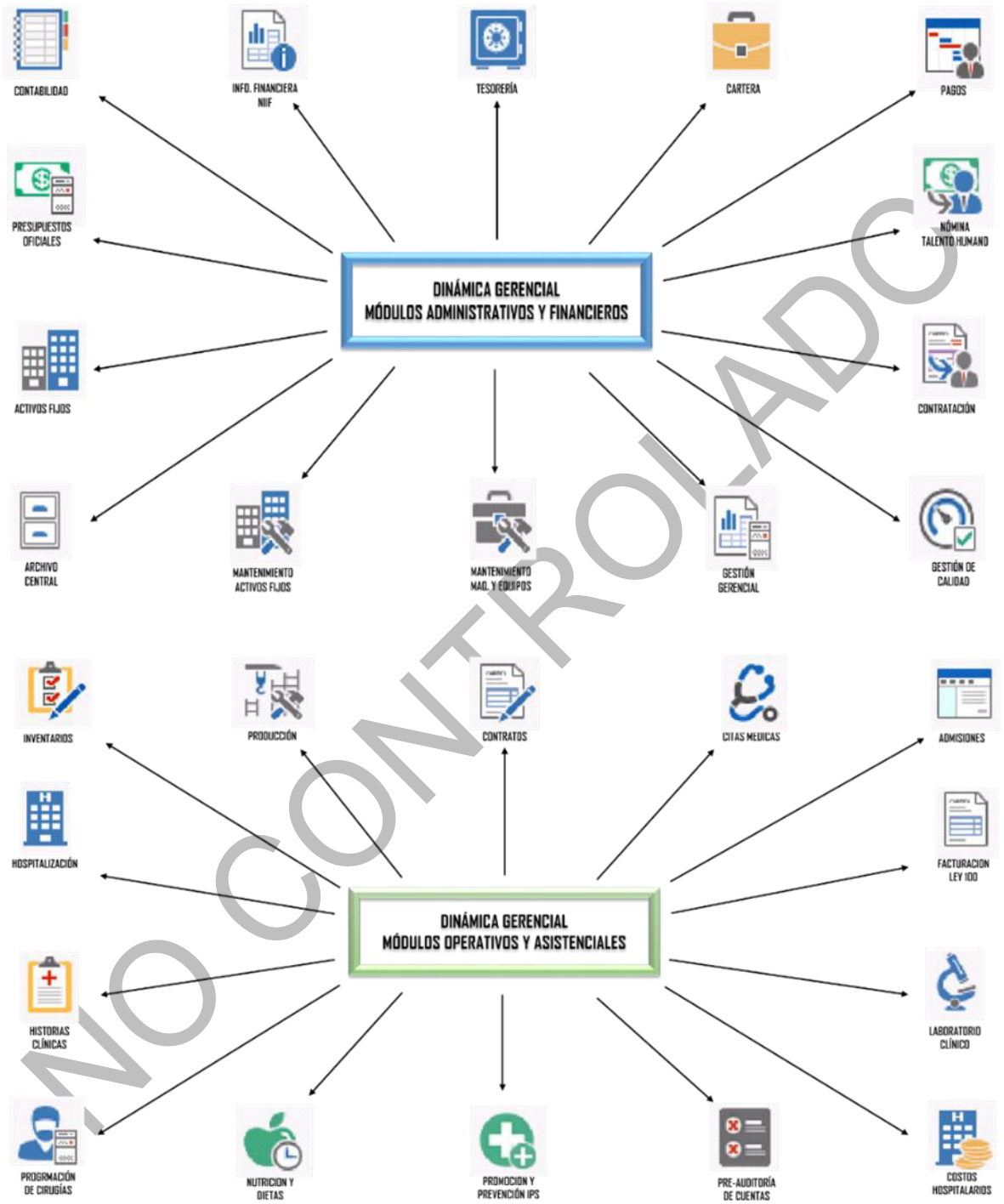


Ilustración 1. Sistemas de Información con los que cuenta la Subred Sur

NO CONTROLADO

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

HERRAMIENTAS DE SOCIALIZACIÓN:

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

La información puede ser consultada en los siguientes enlaces. https://www.subredsur.gov.co/?s=Plan+Anual+de+Adquisiciones

PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA:

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

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

- Divulgación – Campañas de expectativa en la intranet y pagina web institucional empleando adivinanzas, videos, textos y banners.
- Capacitación presencial y virtual.

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

8. CONTENIDO DEL PROGRAMA:

8.1. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

NO CONTROLADO

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

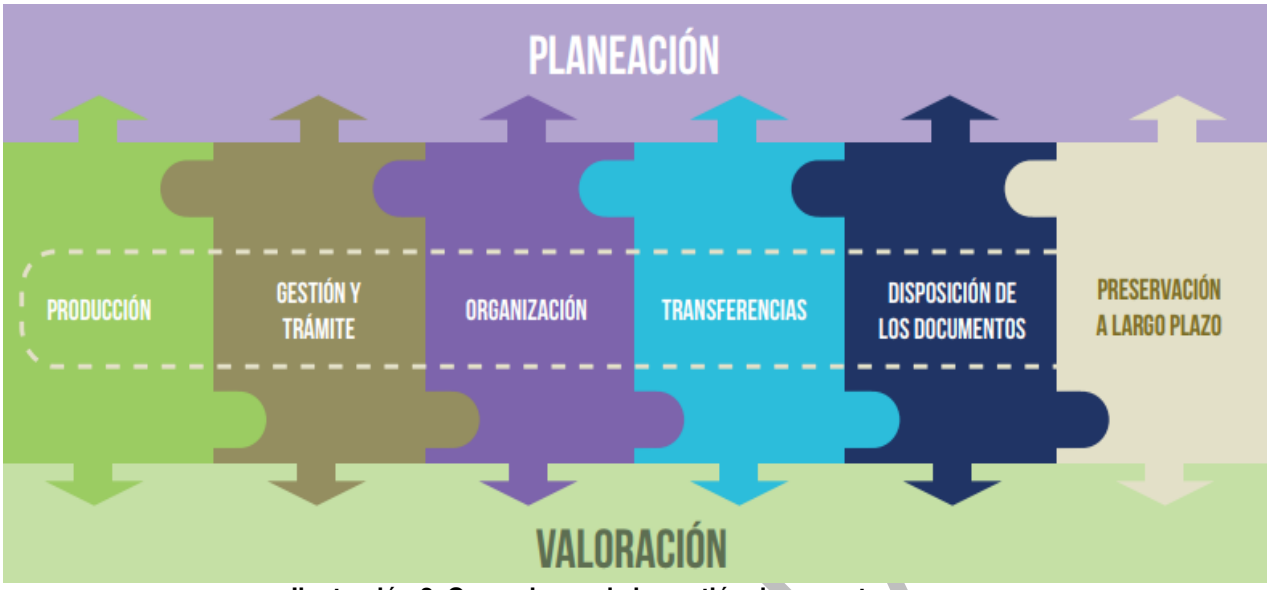


Ilustración 2. Operaciones de la gestión documenten

Fuente: Alcaldía mayor de Bogotá lineamiento número 13

8.1.1. 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 las formas, formulación y documentos. Análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Lineamientos

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

Documentos asociados

- ✓ CA-CDO-MA-01 Elaboración y control de documentos

NO CONTROL

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

8.1.2. Producción documental:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.[1]

Lineamientos

- ✓ Los formatos, plantillas y formulación producidos deben estar asociados a un proceso en el sistema integrado de gestión de la entidad, incluyendo metadatos de contexto estructura y contenido necesarios para su preservación y consulta.
- ✓ Los documentos en medio físico o electrónico, deben ser producidos o generados en las plantillas, formatos y formularios estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- ✓ Las comunicaciones oficiales emitidas por la entidad son firmadas por los jefes de oficinas asesoras, oficinas, subgerencias y direcciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de comunicaciones.
- ✓ La producción de documentos se realiza teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el marco de la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 así:
  - Para documentos de apoyo se emplea material reciclado.
  - Las comunicaciones oficiales internas son manejadas mediante el Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA – Agilsalud, por lo tanto, no deben ser impresas.
  - Los documentos deben ser impresos a doble cara.
  - Envió de documentos a través de los aplicativos utilitarios.
  - Las tipologías documentales pertenecientes a las historias clínicas son producidas en medio electrónico mediante la aplicación dinámica gerencial.

Documentos asociados

- ✓ CA-CDO-MA-01 Elaboración y control de documentos
- ✓ CM-CI-MA-01 Comunicación institucional
- ✓ GD-ADA-PR-04 Consulta y préstamo de documentos
- ✓ GD-ADA-FT-08 Solicitud para entrega copia historia clínica
- ✓ GI-TIC-PL-02 Seguridad y privacidad de la información

8.1.3. Gestión y trámite:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción de metadatos, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos[2].

1 **Manual Implementación PGD. AGN – 2014. Pág. 27.**
2 **Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pág. 28**

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

NO CONTROLADO

Lineamientos

- ✓ Las comunicaciones oficiales entrantes, salientes e internas de la Subred Sur deben ser registradas y radicadas a través del Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA - Agilsalud de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de radicación de comunicaciones oficiales.
- ✓ La consulta de los documentos almacenados en el archivo central se realiza mediante correo electrónico institucional y su resultado puede ser en formato electrónico PDF o en medio físico.
- ✓ Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias – PQRDS, son recepcionadas y gestionadas por el área competente en concordancia con las directrices de nivel técnico emitidas desde el procedimiento de derechos de petición en la aplicación SDQS, teniendo en cuenta los siguientes canales: Módulos de Atención al Ciudadano, Sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA - Agilsalud (Físicas), Verbales y Link en página web para PQRDS.
- ✓ Los requerimientos documentales pertenecientes a historias clínicas que son entregados físicamente a los usuarios como resultado del trámite a PQRDS se realiza a través del formato de entrega de soportes físicos de historia clínica.

Documentos asociados

- ✓ GD-ADA-PR-06 Manejo de comunicaciones oficiales

8.1.4. Organización:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente[3].

Lineamientos

- ✓ Los documentos pertenecientes a los diferentes archivos de gestión son organizados conforme al principio de procedencia y orden original conforme a las series, subseries y tipologías documentales establecidos en la TRD de la entidad y el instructivo de organización de archivos de gestión.
- ✓ La organización interna de los documentos se realiza aplicando las operaciones archivísticas de clasificación por serie, subserie y asunto, ordenación cronológica, numérica, alfabética, onomástica o toponímica, ordenación conforme al trámite, foliación, retiro de material metálico y adhesivo, duplicados, elaboración de inventarios, almacenamiento y rotulación de unidades de conservación y unidades de almacenamiento.
- ✓ Los expedientes conformados durante el proceso de organización deben contener metadatos de contexto, estructura y contenido que permitan su preservación, recuperación y mantenimiento.
- ✓ Los expedientes electrónicos correspondientes a historias clínicas se realizan empleando el aplicativo dinámica gerencial.

NO CONTROLADO

3 **Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pág. 29**

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

Documentos asociados

- ✓ GD-ADA-GES-IN-01 Organización de archivos de gestión
- ✓ GD-ADA-IN-01 Reglamento De Archivo

8.1.5. Transferencia:

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para trasferir 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 del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos[4].

Lineamientos

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

Documentos asociados

- ✓ GD-ADA-PR-03 Transferencia de documentos
- ✓ GD-ADA-PG-01 Transferencia de archivo

8.1.6. Disposición de documentos:

Selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente y a su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las tablas retención y tablas de valoración documental.[5]

Lineamientos

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

4 **Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pág. 30**
5 **Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pág. 31**

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

NO CONTROLADO

Documentos asociados

- ✓ GD-ADA-PR-08 Disposición final de documentos
- ✓ GD-ADA-PR-07 Reconstrucción documental

8.1.7. 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.[6]

Lineamientos

- ✓ Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- ✓ Los documentos deben ser almacenados empleando cajas y carpetas de calidad de archivo de conformidad con lo establecido en la NTC 5397**. MATERIALES PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO CON SOPORTES EN PAPEL. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.**
- ✓ Las zonas de almacenamiento documental deben responder a los criterios técnicos exigidos desde el acuerdo 01 de 2024.

Documentos asociados

- ✓ GI-GDO-PR-05 Transferencia de documentos.
- ✓ GD-ADA-GES-IN-01 Organización de archivos de gestión

8.1.8. 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).[7]

Lineamientos

- ✓ La valoración de los documentos se realiza con base en las fichas de valoración documental y en función de su contexto, administrativo, legal, funcional, técnico y tecnológico en el marco de la TRD y TVD.
- ✓ Las historias clínicas presentan un periodo de conservación de hasta 20 años posteriores a su cierre administrativo.
- ✓ Las historias laborales presentan un tiempo de conservación de 80 años posteriores a su cierre administrativo.

Documentos asociados

- ✓ GD-ADA-PR-05 Elaboración tablas de retención documental.

NO CONTROLADO

6 **Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pág. 32**
7 **Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pág. 33**

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

8.2. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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

FASE	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	FECHA
ELABORACIÓN	Sistemas de información TIC – Gestión documental-	Revisión al Diagnóstico integral de Archivos	I y II trimestre 2025
		Alineación de conceptos técnicos (Capacitación)	
		Mesa de trabajo revisión de aspectos generales	
		Mesa de trabajo revisión de los lineamientos procesos de gestión documental	
		Mesa de trabajo revisión de Fase de implementación Primera fase Elaboración y ejecución	
		Mesa de trabajo revisión de Fase de implementación Primera fase Seguimiento y mejora	
		Mesa de trabajo armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad	
		Mesa de trabajo programas específicos	
		Validación y ajustes al documento final	
EJECUCIÓN	Sistemas de información TIC – Gestión documental	Revisión de los planes del PINAR por cada vigencia en comité interno de Archivo y Direccionamiento al equipo de trabajo	Vigencias 2025-2028
SEGUIMIENTO	Sistemas de información TIC – Gestión documental - Control Interno – Desarrollo institucional	Medición trimestral del cumplimento de los planes y programas	Trimestral
MEJORA	Sistemas de información TIC – Gestión documental - Control Interno – Desarrollo institucional	Revisar los planes de mejora respectivos	Cuando se levante plan de mejora

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

8.3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

8.3.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Propósito	A largo plazo la Subred Sur debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo. Los formularios a utilizar para la gestión en la Subred Sur deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión.	
Objetivos	Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.	Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.
Beneficios	Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos	Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.
Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones del Subred Sur, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.	
Justificación	El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en el Subred Sur implementando modelos de gestión documental electrónicos.	

Plan de trabajo		
Actividades a desarrollar	**Recursos**	**Responsables**
Identificar los sistemas de información en el Subred Sur, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Sistemas de Información TIC – Gestión documental
Identificar las tipologías documentales.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Sistemas de Información TIC – Gestión documental
Vinculación de los tipos documentales a las series y sub series documentales según la clasificación archivística.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Sistemas de Información TIC – Gestión documental
Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Sistemas de Información TIC – Gestión documental
Medios utilizados para la conservación y preservación.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Sistemas de Información TIC – Gestión documental
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Sistemas de Información TIC – Gestión documental

NO CONTROLADO

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

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

Propósito	Implementar a largo plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de la Subred Sur.	
Objetivos	Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.	Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.
Beneficios	Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Contar con la información permanentemente para la gestión de la Entidad y el acceso por parte de los ciudadanos.
Alcance	Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la Entidad.	
Justificación	La Subred Sur en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos. Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales.	

Plan de trabajo		
Actividades a desarrollar	**Recursos**	**Responsables**
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales de la Subred Sur.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Gestión documental
Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Sistemas de información TIC –Gestión documental. Salud ocupacional
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Sistemas de información TIC – Desarrollo institucional

8.3.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

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

NO CONTROLADO

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

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

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

NO CONTROLADO

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

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

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

Plan de trabajo		
Actividades a desarrollar	**Recursos**	**Responsables**
Digitalización de Documentos por demanda a la oficina de Gestión documental	Humanos Tecnológicos y Económicos	Gestión documental
Digitalización de Solicitudes de Historias clínicas	Humanos Tecnológicos y Económicos	Gestión documental

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

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

Plan de trabajo		
Actividades a desarrollar	**Recursos**	**Responsables**
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Gestión documental

NO CONTROLADO

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

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

8.3.6. Plan institucional de capacitación

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

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

NO CONTROLADO

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

8.3.7. Programa de auditoría y control.

Objetivos	Seguimiento al Plan de Mejoramiento de Gestión Documental	Seguimiento – Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía de Bogotá
Beneficios	Identificar las acciones correctivas o planes de Mejora, con el fin de mitigar los riesgos de perdida	Dar Cumplimiento a la Normatividad Archivística.
Alcance	Procesos y Procedimientos de Gestión Documental	
Justificación	La oficina de control interno tiene programado su plan de auditorías como soporte para establecer mejoras en las diferentes actividades del área y verificar el cumplimiento de la normatividad archivística.	

Plan de trabajo		
Actividades a desarrollar	**Recursos**	**Responsables**
Elaborar Informe de seguimiento – Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía de Bogotá	Humanos y Tecnológicos	Control Interno – Gestión documental
Informe de seguimiento al plan de Mejoramiento de Gestión Documental Archivo Decreto 106 de 2015	Humanos y Tecnológicos	Control Interno – Gestión documental
Seguimiento a los Planes de Mejoramiento por procesos	Humanos y Tecnológicos	Control Interno – Gestión documental

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

8.4.1. Alineación con los objetivos estratégicos

El Programa de Gestión Documental (PGD) está alineado con la Plataforma Estratégica institucional, garantizando que la información que respalda cada uno de nuestros ejes estratégicos sea gestionado con eficiencia, transparencia y seguridad.

A través del PGD aseguramos que los procesos asistenciales y administrativos cuenten con documentos organizados, accesibles y confiables, contribuyendo a la atención humanizada, la innovación tecnológica, la gobernanza y la sostenibilidad.

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

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

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

Con el fin de ejecutar lo planteado en el programa de gestión documental, las acciones aquí definidas se deben armonizar con los demás elementos de planeación de la entidad, por lo que siendo el PGD, el documento maestro del Subsistema Interno de Gestión Documental, y siendo este último, a su vez, un componente del Sistema Integrado de Gestión, la articulación debe realizarse teniendo como eje los planes estratégicos, operativos y de mejoramiento,

NO CONTROLADO

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

donde se plasmarán de manera detallada las metas y actividades a desarrollar en el marco del Sistema Integrado de Gestión, participando activamente en el comité de SIG de la Subred Sur, el cual se actualizara con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

8.4.4. Armonización con el modelo estándar de control interno MECI

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

8.4.5. Alineación con modelo integrado de planeación y gestión

El gobierno nacional ha diseñado sistemas y modelos para guiar a los servidores públicos en el ejercicio de la gestión institucional para avanzar en el mejoramiento de la gestión pública. MIPG permite articular los sistemas de Gestión y Control Interno, unificar y armonizar los procesos, y así tener un panorama integral de la gestión de las organizaciones.

Una de las políticas vinculadas al modelo es de gestión documental, quien opera en la dimensión 5 de Información y comunicación con el objetivo de garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, la vinculada a la interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Bajo los siguientes atributos:

1. Necesidades de información identificadas para la gestión interna y para atender los requerimientos de los grupos de valor.
2. Información disponible en lenguaje claro y sencillo para ofrecer a los ciudadanos con claras condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.
3. Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.
4. Sistema de información documentado, que permite monitorear periódicamente la gestión de la entidad y realizar los ajustes necesarios, para alcanzar los resultados esperados.
5. Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento.
6. Información disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones.
7. Canales de comunicación identificados y apropiados donde se difunde información sobre las políticas, el direccionamiento estratégico, la planeación y los resultados de gestión de la entidad, promoviendo la trasparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.
8. Canales de comunicación identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la trasparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.

NO CONTROLADO

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

9. Mejoramiento en los procesos de gestión de la entidad como resultado de la producción y análisis de la información.
10. Información segura que no se afecta durante los procesos de producción, análisis, trasmisión, publicación y conservación.
11. La información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y trasmite de manera segura, garantizando su disponibilidad, integridad y veracidad.
12. Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional y la evidencia en la defensa jurídica de la entidad 73
13. Mejora en los canales de información internos y externos, con resultado de la evaluación de la efectividad de los mismos.

8.4.6. Alineación con estructura orgánica y mapa de procesos

Las actividades de gestión documental se encuentran en las funciones de la oficina de sistemas de información Tic y en el mapa de procesos de manera independiente.

El manual de calidad implementado en la entidad contempla Los procedimientos del proceso de gestión documental y están incorporados en el Sistema de Gestión de Calidad SIG de Subred Sur.

9. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN:

Se establece en el ítem 8.2. de **FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD** de la siguiente manera:

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

10. BIBLIOGRAFÍA:

1. Manual de implementación de un programa de Gestión documental – PGD, Archivo General de la Nación Colombia -2014. Ubicación web: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf

NO CONTROLADO

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

11. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2017-08-18	1	Creación del documento para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2018-09-10	2	Inclusión de procedimientos versionados. Inclusión de programas y planes a ejecutar en la vigencia 2018-2019 como resultado de la estrategia IGA +10 de la Alcaldía de Bogotá y el Archivo Distrital.
2019-12-10	3	Articulación con MIPG y actualización de planes de trabajo 2020.
2021-06-04	4	Se ajusta a plantilla institucional vigente, se realiza cambio de proceso y código (anterior: GI-GDO-PP-04). Se realiza articulación con los planes de trabajo de PINAR vigencia 2021 y responsabilidad de control interno. Aprobado en comité de gestión y desempeño 2021-06-03.
2025-09-24	5	Se realiza actualización en plantilla institucional vigente, Se actualiza codificación (Código Anterior: GD-ADA-PP-01). Se revisa y realiza articulación con el plan de desarrollo, plan estratégico- plataforma estratégica y plan institucional y archivos de la vigencia 2024 a 2028 implementado los ítems propuestos por el Archivo General de la nación en el Manual de implementación de un programa de Gestión documental – PGD.

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Edna Rossio Blanco García	**Nombre:** Julio Andrés Sánchez Sánchez	**Nombre**: Sandra Patricia Alba Calderón	**Nombre:** Julio Andrés Sánchez Sánchez
Cargo: Profesional Especializado - Referente Gestión Documental	**Cargo**: Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	Cargo: Referente Control Documental – Oficina de Calidad	**Cargo**: Jefe Oficina Sistemas de Información TIC
Fecha: 2025-08-29	**Fecha:** 2025-09-24	**Fecha:** 2025-09-24	**Fecha:** 2025-09-24

NO CONTROLADO

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GI-GDO-FT-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD — **CODIGO: 2050**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2050	02	02-25	**Actas Comité Estadistica Vitales**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Ciudad, por lo tanto se deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
			Citacion									
			Listado de asistencia									
			Acta de reunion									
			Informe									
			Presentacion									
	02	02-29	**Actas Comité Materno Infantil**			3	12	X				Resolucion 0076 de 2017 acto administrativo interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. De acuerdo a la informacion contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta serie forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigacion de la ciudad, por lo tanto se debera garantizar la conservacion integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogota, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
			Citacion									
			Listado de asistencia									
			Acta de reunion									
			Informe									
			Presentacion									
2050	02	02-34	**Actas Comité Vigilancia Epidemiologica Comunitaria - COVECOM**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Ciudad, por lo tanto se deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
			Citacion									
			Listado de asistencia									
			Acta de reunion									
			Informe									
			Presentacion									
2050	02	02-35	**Actas Comité Vigilancia Epidemiológica Institucional - COVE**			2	3	X				De acuerdo a la información contenida en esta subserie documental y por poseer valores secundarios, esta forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Ciudad, por lo tanto se deberá garantizar la conservación integral del expediente, realizando la respectiva transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
			Citacion									
			Listado de asistencia									
			Acta de reunion									
			Informe									
			Presentacion									

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	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GI-GDO-FT-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD — **CODIGO: 2050**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2050	06	No aplica	**BOLETINES EPIDEMIOLOGICOS**			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientosy recursos destinados en las actividadesr en las Investigaciones de Campo, direccionadas por la Secretaria Distrital de Salud y realizads por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Boletin epidemiologico									
			Ficha de notificación									
2050	13	No aplica	**DIAGNOSTICOS LOCALES DE SALUD**			5	7	X				Culminado los tiempos de retención,se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, se deberá garantizar su conservación en medio físico, se aplicará el proceso técnico de reproducción con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se procederá con la transferencia al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de la Entidad.
			Metologia del diagnotico									
			Instrumento de rrecoleccion de la informacion									
			Acta de reunion									
			Informe de diagnostico									
			Estudio de analisis									
2050	20	No aplica	**HISTORIALES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES**			5	7				X	Transurrido el tiempo de rentecion en el Archivo Central, se debe realizar una seleccion cualiatativa y cuantitativa, teniendo en cuenta el volumen de produccion y clasificando por actividad economica preferiblemente la seleccion a transferir sera realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo, se identificaran por muestro aleatorio simple y se tendra encuenta establecimientos con medidas sanitarias .
			Solicitud y notificacion de visita de concepto sanitario									
			Acta de visita									
			Concepto sanitario									

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	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GI-GDO-FT-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD — **CODIGO: 2050**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2050	25		**INFORMES**									
		25-01	**Informes a Organismos de Control y Vigilancia**			2	8				x	Transurrido el tiempo de rentecion en el Archivo Central, se debe realizar una seleccion cualiatativa, de acuerdo con el impacto del expediente en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la seleccion a transferir sera realizada con la participacion del Area Juridica.
			Informe									
2050	25	25-02	**Informes a Otros Organismos**			2	3				x	Transurrido el tiempo de rentecion en el Archivo Central, se debe realizar una seleccion cualiatativa, de acuerdo con el impacto del expediente en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la seleccion a transferir sera realizada con la participacion del Area Juridica.
			Informe									
2050	25	25-04	**Informes de Gestion**			2	3				x	Transurrido el tiempo de rentecion en el Archivo Central, se debe realizar una seleccion cualiatativa, de acuerdo con el impacto del expediente en la entidad, la completitud, entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional, la seleccion a transferir sera realizada con la participacion del Area Juridica.
			Informe									
2050	30	No aplica	**INVESTIGACIONES EPIDEMIOLOGICAS DE CAMPO**			3	7				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientos y recursos destinados en las actividades en las Investigaciones de Campo, direccionadas por la Secretaria Distrital de Salud y realizads por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo, covecom y cove. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Ficha de notificacón									
			Intervencion Epidemiologica									
			Resultado de Laboratorio									
			Carné de Vacunacion									
			Retroalimentacion del Caso									
			Acta de Unidad de Analisis									
			Acta de Reunion									
			Comunciacion oficial interna									
			Ficha de Caracterizacion									

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	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GI-GDO-FT-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD — **CODIGO: 2050**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2050	43		**PLANES**									
		43-09	**Planes de Intervención Colectiva PIC**			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los planes que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientosy recursos destinados en las intervenciones colectivas definidas por la Secretaria de Salud para la comunidad de las localidades de cobertura de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Plan									
			Listado de Asistencia									
			Acta de reunion									
			Instrumento de Recoleccion de Informacion									
			Ficha de Caracterizacion									
			Acta de reunion									
			Ficha de Identificacion									
			Informe de avance del plan									
2050	48		**PROGRAMAS**									
		48-02	**Programas Ampliado de Inmunización PAI**			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientosy recursos destinados en las actividadesr del plan ampliado de inmunizaciones PAI, direccionadas por la Secretaria Distrital de Salud y realizads por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Programa Ampliado de Inmunizacion									
			Reporte jornadas de vacunación									
			Informe de Programa Ampliado de Inmunizaciones									
			Ficha de Limpieza y Desinfección de Cajas Térmicas									
			Registro de entrega diaria de biologico al equipo extramural									
			Formato SIS 150									
			Censo de viviendas y poblacion objeto del PAI									
			Consolidado de actividades de vacunacion casa a casa									
			Consolidado de actividades de vacunacion jardines									
			Formato SIS 151									
			Arqueo de medicamentos (biologicos)									
			Registro diario control de temperatira									
			Acta de actividades realizadas en la jornada extramural									
			Acta de reunion									
			Arqueo de medicamentos (biologicos)									

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	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GI-GDO-FT-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD — **CODIGO: 2050**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Registro diario control de temperatura									
			Registro control de temperatura de congelamiento									
			Ficha de Asesoria y asistencia técnica a IPS que aplica biológicos del PAI									
			Informe de gestion asistencias tecnicas a IPS que aplica biológicos del PAI									
			Acta de visita de sistemas de informacion PAI a instituciones de salud que prestan servicio de vacunacion									
			Registro control de humedad relativa para areas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos medicos									
			Registro tablero de control									
			Ficha de Asesoria y asistencia técnica a IPS que aplica biológicos del PAI									
			Informe de gestion asistencias tecnicas a IPS que aplica biológicos del PAI									
2050	48	48-05	**Programas de Control de Roedores y Vectores**			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientosy recursos destinados en las actividades de control, prevención de roedores y vectores, realizados por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Programa									
			Acta de Visita									
			Certificacion									
2050	48	48-07	**Programas de Promoción y Prevención**			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimiento sy recursos destinados en las actividades de promocion de la salud y prevencion de la enfermedad desarrolladas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
			Programa									
			Informe									
			Diagnóstico									
			Indicador									
			Cronograma de Actividades									
			Plan de trabajo con IPS									

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	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GI-GDO-FT-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD — **CODIGO: 2050**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2050	48	48-08	**Programas de seguimiento a animales mordedores (potenciales transmisores de enfermedades a humanos)** Programa Informe Diagnóstico Indicador Cronograma de Actividad Plan de tratamiento al paciente			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimiento sy recursos destinados en las actividades de pseguimiento a animales mordedores (potenciales transmisores de enfermedades a humanos, desarrolladas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
2050	48	48-11	**Programas de Vacunacion Antirrabica Canica y Felina** Programa Informe Diagnóstico Indicador Cronograma de Actividad Plan de tratamiento al paciente			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimiento sy recursos destinados en las actividades de pseguimiento a animales mordedores (potenciales transmisores de enfermedades a humanos, desarrolladas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.
2050	48	48-13	**Programas Esterilización Canina Y Felina** Programa Informe Diagnóstico Indicador Cronograma de Actividades			2	3				X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cualitativa, teniendo en cuenta los programas que registren cambios significativos en la normatividad, politicas, procedimientos y recursos destinados en las actividades de vacunación antirrabica canina y felina, desarrolladas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur. La selección de los expedientes a transferir, será realizada con la participacion de la Direccion de Gestion del Riesgo y aprobada por el Comité interno de Archivo. Por lo cual estos últimos se trasferirán al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos para tal fin.

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	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	GI-GDO-FT-13 V1

ENTIDAD PRODUCTORA: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD — **CODIGO: 2050**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2050	57	No aplica	**REGISTROS DE VACUNACION ANTIRRABICA CANINA Y FELINA** Listado de asistencia			2	3		X			Eliminacion, la serie no ofrece valores para la investigacion, debido a que la nformacion consignada dentro estos brinda informacion consolidada en los informes. Se procede a efectuar el procedimiento establecido por el Archivo Distrital.

CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Medios Tecnológico
S	Selección

Nombre responsable oficina productora	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	Firma responsable oficina productora
Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA	Firma responsable de Gestión Documental
Reviso las Tablas de Retención Documental	EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA	Firma revisó
Elaboro las Tablas de Retención Documental	ELKIN CORDOBA PARRA	Firma elaboró