


 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 1 de 54</b></p>

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NOSRTE DE SANTANDER**  
**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL 2021**

**Diciembre 2021**



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.  
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - [director@ids.gov.co](mailto:director@ids.gov.co)  
[www.ids.gov.co](http://www.ids.gov.co)



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 2 de 54</b>

Preliminar al Documento

### Ficha Técnica

<b>Título</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD</b>
<b>Resumen</b>	Este documento tiene por objeto realizar el programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, en el marco de implementación de la política de gestión documental en cumplimiento del decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura” en su artículo 2.8.2.5.8 – Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal C – Programa de Gestión Documental – PGD.
<b>Palabras clave</b>	Programa de Gestión Documental, PGD, gestión documental, planeación estratégica.
<b>Dependencia</b>	Planeación y sistemas de Información, Unidad de correspondencia y archivo
<b>Elaboró</b>	Grupo de apoyo oficina de Planeación y Archivo
<b>Revisó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Versión</b>	2
<b>Fecha</b>	4 de Diciembre de 2021





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 3 de 54</b></p>

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCION

- 1 ASPECTOS GENERALES
  - 1.1 RESEÑA HISTORICA DEL IDS
  - 1.2 MISION
  - 1.3 VISION
  - 1.4 PRINCIPIOS CORPORATIVOS
  - 1.5 ORGANIGRAMA
  - 1.6 ALCANCE
  - 1.7 REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
    - 1.7.1 Normativos
    - 1.7.2 Económicos
    - 1.7.3 Administrativos
    - 1.7.4 Tecnológicos
    - 1.7.5 Gestión de Cambio
- 2. LINEAMIENTOS LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL
  - 2.1 PLANEACION
    - 2.1.1 Producto
  - 2.2 PRODUCCION
    - 2.2.1 Producto
  - 2.3 GESTION Y TRÁMITE
    - 2.3.1 Producto
  - 2.4 ORGANIZACIÓN
    - 2.4.1 Producto
  - 2.5 DISPOSICION DE DOCUMENTOS
    - 2.5.1 Producto
  - 2.6 PRESERVACION A LARGO PLAZO
    - 2.6.1 Producto
  - 2.8 VALORACION
    - 2.8.1 Producto
- 3 FORMULACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DEL IDS
  - 3.1 PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION ESTRUCTURA FISICA
    - 3.1.1 Objetivos
    - 3.1.2 Alcance



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p>Instituto Departamental de Salud <b>Página 4 de 54</b></p>

3.1.3 Lineamientos metodológicos para la protección y conservación de los archivos

3.1.3.1 Condiciones ambientales

3.1.3.2 Soporte

3.1.3.3 Contenedores o cajas de conservación

3.1.3.4 Mantenimiento de instalaciones

3.1.3.5 Condiciones funcionales

3.1.3.5.1 Condiciones funcionales especiales de la estantería

3.1.4 Producto

3.2 PROGRAMA ACTUALIZACION DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

3.2.1 Objetivo

3.2.2 Alcance

3.2.3 Lineamiento metodológico

3.2.3.1 Etapa 1: Encuesta

3.2.3.2 Etapa 2: Análisis e interpretación de la información

3.2.3.3 Etapa 3: Valoración documental

3.2.3.4 Etapa 4: Propuesta de TRD modificada

3,3 PROGRAMA INTERVENCION DE FONDOS ACUMULADOS

3.3.1 Objetivo

3.3.2 Alcance

3.3.3 Metodología

3.3.3.1 Fase de establecimiento del nivel de organización de los documentos

3.3.3.2 Fase operativa

3.3.4 Producto

3.4 PROGRAMA DE GESTION Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL ARCHIVISTICO

3.4.1 Objetivo

3.4.2 Alcance

3.4.3 Metodología

3.4.5 Producto

3,5 PROGRAMA DE CAPACITACION PERONAL ARCHIVISTICO

3.5.1 Objetivo

3.5.2 Alcance

3.5.3 Metodología

3.5.5 Producto



3.6 PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

3.6.1 Objetivo

3.6.2 Alcance

3.6.3 Metodología





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 5 de 54</b></p>

3.6.4 Producto

4 ARMONIZACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON OTROS SISTEMAS

BIBLIOGRAFIA



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p>Instituto Departamental de Salud <b>Página 6 de 54</b></p>



## INTRODUCCION

Una de las formas de conservar la memoria de una entidad es a través de los archivos, entendido como un conjunto de documentos ordenados donde se plasman los hechos más importantes en la historia de una entidad pública o privada; por lo que la gestión Documental debe permitir administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, la recuperación de información desde ellos mismos y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.

Contexto que implica la necesidad que tienen las Entidades del Estado sin importar el nivel de elaborar e implementar El programa de gestión documental que contenga un conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como: Planeación, Producción o Recepción, Gestión y Trámite, Organización, Consulta, Transferencias, Disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valorización en concordancia con la política de Transparencia y el derecho al acceso a la información pública nacional establecida en la Ley 1712 del 2014.

En consecuencia, El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, por ser sujeto obligado y en virtud de su misión y funciones su Programa de Gestión Documental es un compromiso institucional, por lo que debe adoptar prácticas de Gestión Documental orientadas a la adecuada producción, captura, administración, organización, preservación, disposición final y valoración de la información generada y recibida como evidencia del desarrollo misional. Además, la aplicación de estrategias que garanticen durante todo su ciclo de vida la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos en sus diferentes medios y soportes, de tal manera que se propenda por una gestión institucional transparente tendiente a



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p>Instituto Departamental de Salud <b>Página 7 de 54</b></p>

satisfacer a los usuarios internos como externos obtengan una información de calidad en concordancia con la normativa vigente.



Teniendo en cuenta lo anterior El programa de Gestión Documental del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander se formuló con los requerimientos mínimos para su implementación de acuerdo al marco normativo en materia archivística.

En lo económico como componente básico describe los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las actividades, en lo administrativo establece el equipo interdisciplinario con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante resolución # 2824 del 30 de Julio de 2018, donde además se asignan los responsables por cada dimensión en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de noviembre de 2017.

En materia tecnológica la entidad para los procesos archivísticos debe ir acorde con las Normas técnicas con el propósito de fortalecerlos por último como Gestión de Cambio, es una oportunidad para mejorar sus procesos lo que implica la necesidad de crear un ambiente agradable para disminuir el impacto negativo.

Por lo tanto, El Programa de Gestión Documental propuesto es una herramienta archivística que contempla todas las etapas del proceso archivístico, condiciones locativas, estructurales, de conservación, preservación, medioambientales y seguridad, para que la disposición final de documentas no tenga ningún riesgo y el acceso a la información sea eficaz y satisfaga tanto a usuarios internos como externos.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 8 de 54</b></p>

## 1. ASPECTOS GENERALES



### 1.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Organización de los Servicios de Salud en el Departamento Norte de Santander, venía desarrollándose desde la década de los cincuenta bajo la modalidad de Dirección Departamental de Salud, entidad de origen central, dependiente del Ministerio de Salud, presidida por un Director, quien era nombrado por el Ministro del ramo, sin hacer parte del Gabinete Departamental, con autonomía e independencia del Gobernador, La financiación dependía totalmente de la Nación.

Para el desempeño de las funciones atinentes a la prestación de servicios, existían las zonas Sanitarias de Cúcuta, Pamplona, Ocaña y Gramalote. En este esquema, que se mantuvo hasta 1974, básicamente existía una planta de personal mínima compuesta por el Director, tres Médicos que se encargaban de labores técnicas, tres Asistentes Administrativos que fungían a su vez como secretarías y diez funcionarios de nivel medio que se encargaban de funciones operativas, entre ellas las de realizar acciones de prevención. Desde el año 1975 y en concordancia con los Decretos 350 y 056 se le dio vida jurídica al Sistema Nacional de Salud, teniendo como fin el ordenamiento del Sector Salud a través de la implementación de un enfoque sistemático y la definición y organización de niveles de complejidad.

En Norte de Santander se creó, mediante la figura de contrato de integración tripartito (Ministerio, Gobernación y la Beneficencia) el Servicio Seccional de Salud, como órgano de dirección del Sistema de Salud a nivel departamental, dependiendo administrativamente del Departamento y técnica y normativamente del Ministerio de Salud, debiendo adoptar, adecuar y desarrollar para el cumplimiento de las políticas, planes y programas nacionales, las formulaciones que al respecto le fueran





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 9 de 54</b></p>

formuladas por el mismo. Bajo estas condiciones (enfoque sistemático y organización por niveles de complejidad) se estructuró el Servicio Seccional de Salud, pensando siempre en desarrollar la prestación del servicio en condiciones de eficiencia y eficacia, de tal manera que el impacto de las condiciones se tradujera en un mejoramiento continuo de las condiciones de salud de los Norte Santandereanos.

Como características importantes del Ente se pueden mencionar que la Dirección estaba en manos de una Junta Seccional de Salud y de un Jefe de Servicio; la estructura orgánica contemplaba tres divisiones (Atención Médica, Saneamiento Ambiental y Administración), cada una de ellas con sus respectivas secciones y grupos, de acuerdo a sus necesidades. Se crearon las Unidades Regionales de Salud (Cúcuta, Pamplona y Ocaña), de las cuales dependía la asesoría técnica y el seguimiento de las actividades a realizar en los demás organismos de salud. Así mismo, se dio a la tarea de realizar el funcionamiento de centros y puestos de salud y desarrollar el esquema de atención en ellos, pero reservándose el manejo centralizado de los recursos de financiamiento. Para esta etapa y conforme a la estructura adoptada y a las funciones asignadas, la planta de personal creció en un porcentaje bastante significativo hasta llegar a 190 funcionarios en el nivel departamental, pero sin que ese incremento se reflejara en resultados que permitieran un buen desarrollo del sector.

Con el transcurrir de los años se hizo evidente que todo el funcionamiento del sistema giraba alrededor del Servicio Seccional de Salud y que era muy escasa la asunción de competencias de asesoría, vigilancia y control por parte de las Unidades Regionales, creándose una dependencia casi total de los diferentes organismos. A mediados de la década de los Noventa, en Norte de Santander era patente que los resultados no correspondían a las expectativas que se tenían y que el enfoque sistemático que se buscó desarrollar, por varios motivos no lograba articular sus diversos componentes.





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 10 de 54</b></p>

Entre las causas de esta situación se pueden mencionar: prácticas de salud que hacían énfasis en lo curativo dejando al lado los aspectos de prevención de los eventos nosológicos, el escaso reconocimiento y participación de los municipios en la planificación de las acciones, debido a ello al marcado centralismo existente. Pero los problemas que se detectaban en Norte de Santander eran comunes al resto del Territorio Nacional y el Gobierno Nacional estaba trabajando en una propuesta que permitiera enfrentar estas situaciones.

Es por ello que en los años 1990- 1994, se plantea como objetivo fundamental elevar el nivel de salud de la población de menores ingresos económicos, y se empieza a hablar de un nuevo sistema de atención sustentado en esquemas de Seguridad Social de Salud, subsidios a la demanda y, criterios de equidad y de redistribución social. Surge entonces la Ley 10 de 1990, por el cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud, descentralizando la administración de los servicios y colocándolos en manos de gobernadores y alcaldes. En esta ley se incluyeron mecanismos globales para modernizar y reorganizar el Sistema. Sin embargo, aun cuando habían claridad de los objetivos a perseguir, la ley se quedó corta en cuanto al señalamiento de los recursos para ejecutar las acciones, es decir, no se contó con el adecuado soporte financiero que permitiera a las autoridades departamentales y municipales asumir la responsabilidad.

No obstante, a partir de la expedición de la ley 10 de 1990 el Servicio Seccional de Salud DEL NORTE DE SANTANDER inicia el proceso de descentralización abocándose a la elaboración de una serie de trabajos relacionados con el análisis y la planeación sectorial, dando origen al Plan Sectorial de Salud 1991- 1994; así mismo, se preparó, sustento y logró la aprobación de la ordenanza No. 036 de enero de 1991, mediante la cual se creó el Instituto de los Servicios de Salud DEL NORTE DE SANTANDER "NORSALUD", como un Instituto descentralizado del orden



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 11 de 54</b></p>



Departamental con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la gobernación del Departamento, con domicilio en la ciudad de Cúcuta, pero con radio de acción en el territorio del Departamento. Por razones de diversa índole NORSALUD no tuvo ningún desarrollo, es más, solo contaba con un funcionario (El Director, quien es nombrado por el Gobernador y encargado de las funciones de Jefe del Servicio de Salud). Los demás, hacían parte de la nómina del Servicio Seccional de Salud.

Con base en la situación existente y la normatividad vigente se decidió la conformación de una nueva entidad y fue así como se aprobó mediante ordenanza 039 de Septiembre de 1996 el Departamento Administrativo de Salud DEL NORTE DE SANTANDER, con nueva estructura orgánica y manual de funciones de acuerdo a competencias. Al respecto se destaca el conflicto jurídico que existe para la puesta en marcha del Departamento Administrativo el cual no comenzó a funcionar según la estructura orgánica dispuesta, ni se modificó la planta de cargos. Posteriormente se expidió la ordenanza 008 del 10 de Febrero de 1997, que en esencia guarda las características principales de la ordenanza 039, modifica algunos puntos relacionados con las funciones del Departamento Administrativo, la estructura orgánica y los requisitos de la denominación para el Director de la Institución.

La ordenanza 013 del 7 de Mayo de 1997, amplía el término especificado en el artículo decimotercero de la ordenanza 039, para la definición de la planta de personal del Departamento Administrativo hasta el 31 de agosto de 1997. La ordenanza 035 del 29 de Agosto de 1997, amplía el término de la ordenanza 013 hasta el 30 de Junio de 1998 para la definición de la planta de personal, previo estudio elaborado por el equipo técnico del Servicio de Salud.

Es de anotar que esta entidad tampoco tuvo ningún desarrollo. Mediante el decreto 000041 expedido por el Gobernador del Departamento el 6 de Enero de 1999, se creó



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 12 de 54</b></p>

la Secretaria Departamental de Salud, en cumplimiento de los requisitos del Sistema de Seguridad Social en Salud. Mediante acta se asignaron a la Secretaria de Salud del Departamento las funciones que en virtud del contrato de reestructuración venía desempeñando el Servicio Seccional de Salud, mientras se suscribe el convenio de descentralización con el Ministerio, bajo la dependencia técnica y administrativa de este último, conforme a las políticas y planes nacionales de salud que señale para estos efectos. Mediante el decreto 000699 se deroga el Decreto No. 000041 del 6 de enero de 1999 y se fija la estructura de la Secretaria de Salud, se establecen sus funciones generales y las de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. Finalmente el 18 de Julio de 2003, la Asamblea del Departamento expide la Ordenanza 018 mediante la cual se crea el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER, como un establecimiento público del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, ente que funciona plenamente en la actualidad.



### 1.2 MISIÓN

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER en virtud de la ley 100 de 1993 y la ley 715 de 2001 contribuirá a crear condiciones de acceso de la población a los servicios de salud, como un servicio público a cargo del estado y a mejorar y mantener la calidad de vida de los habitantes del Departamento, mediante la dirección, coordinación, asesoría, vigilancia y control de los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, de tal forma que los servicios se presten con criterios de equidad, integridad, participación, eficiencia, oportunidad y calidad.

### 1.3 VISIÓN

Ser el ente de Dirección Departamental de Salud participe del desarrollo social, líder



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p>Instituto Departamental de Salud <b>Página 13 de 54</b></p>

del aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con especial énfasis en la población pobre y vulnerable.

#### **1.4 PRINCIPIOS CORPORATIVOS**

Para cumplir con su objeto, el instituto asumirá como principios básicos la calidad, la eficiencia, la equidad y el compromiso social. La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua y sin discriminación, de acuerdo con patrones fijos aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos, y mediante la utilización de tecnologías apropiadas, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las normas vigentes sobre la materia.

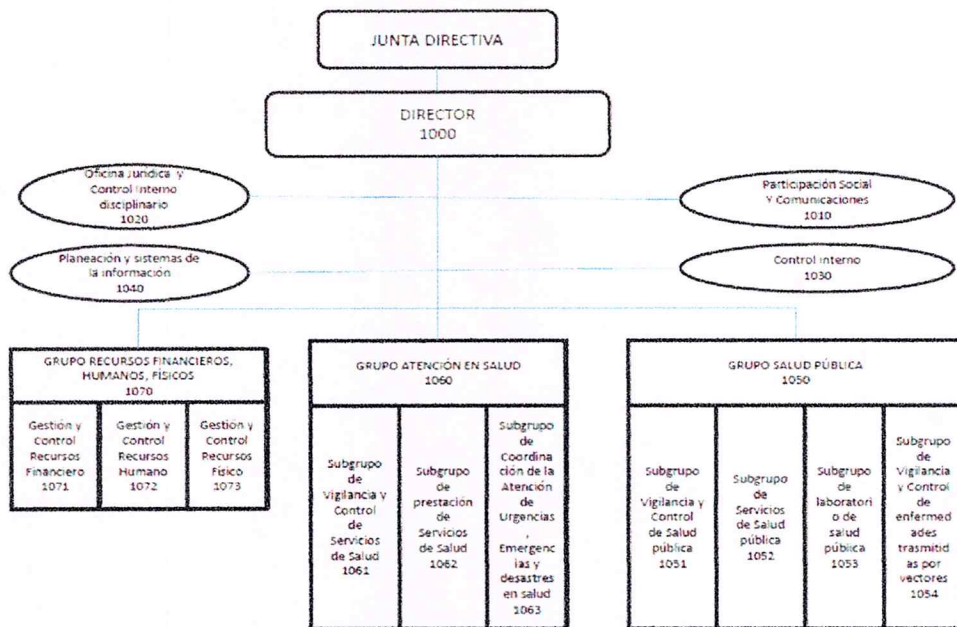
La eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.

La equidad, entendida como la atención a los usuarios en la medida en que lo determinen sus necesidades particulares de salud, las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población.

Y el compromiso social, entendido como la firme disposición del Instituto de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo todo lo que éste a su alcance para responder a las necesidades sociales afines con su razón de ser. Además, la labor desempeñada por cada uno de los servidores públicos del instituto, está encaminada a ser los mejores, con un compromiso ineludible de lealtad hacia nuestra comunidad, fundamentándonos en el trabajo en equipo, en el desarrollo del talento humano y el sentido de pertenencia por la institución.



### 1.5 ESTRUCTURA ORGANICO FUNCIONAL





### 1.6 ALCA NCE

El

programa de gestión documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER, por ser el instituto una entidad catalogada, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley 1712 de 2014 como sujeto obligado, se constituye en un instrumento de apoyo efectivo para su gestión documental para el cumplimiento de los procesos archivísticos señalados en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012, procesos que se deben aplicar en todas las dependencias, Grupos y Subgrupos de la entidad, con miras a conservar la memoria histórica de la entidad y la prestación de



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p>Instituto Departamental de Salud <b>Página 15 de 54</b></p>

un mejor servicio para el ciudadano en cumplimiento de los preceptos constitucionales y demás normas referente al acceso y protección de la información

## **1.7 REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**



### **1.7.1 Normativos**

La Gestión Documental cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación que dan un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso de la información en las entidades del Estado y que además sirven como herramientas de mejoramiento continuo. En el Normograma 2021 incluye la normatividad aplicable a la gestión documental, cuenta con normas expedidas por el Gobierno Nacional y en especial por el Archivo General de la Nación, entre otras, dándole un marco de referencia en cuanto a la administración y acceso a la información en las Entidades del Estado.

### **1.7.2 Económicos**

Es necesario la asignación de los recursos económicos con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades tendientes al eficiente y eficaz manejo y organización de la documentación producida y recibida en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su servicio, consulta y utilización tales como recepción, producción, trámite, almacenamiento, conservación, trámite documental, y el uso racional y planificado de insumos lo cual se ve reflejado a través del plan de acción de inversión, que se debe reflejar en el presupuesto de gastos de la Entidad: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento, Presupuesto de Gastos de Inversión.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 16 de 54</b></p>



### 1.7.3 Administrativos

El equipo interdisciplinario para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental será constituido por el personal de archivo, planeación y sistemas de información y serán los responsables de llevar el liderazgo, seguimiento y actualización de la gestión documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER.

Este equipo interdisciplinario estará apoyado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante resolución # 2824 del 30 de Julio de 2018, donde además se asignan los responsables por cada dimensión en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de noviembre de 2017. El comité está conformado por los siguientes funcionarios:

- Director del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER, o su delegado quien lo presidirá.
  - El Coordinador de Planeación quien ejercerá la secretaria técnica del Comité
  - Funcionarios responsables de Sistema de Información
  - Coordinador de Recursos financieros
  - Coordinador de Recursos Humanos
  - Coordinador del grupo de Atención en Salud
  - Coordinador del Grupo de Salud Pública
  - Coordinador de la Oficina de Control Jurídica y Control Interno Disciplinario
  - El asesor (a) de Control Interno será invitado permanentes con voz pero sin voto.
- También en las sesiones de Comité podrán asistir a quienes estime pertinentes



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Instituto Departamental de Salud Página 17 de 54</p>

### MATRIZ RACI

Responsabilidad Actividades	Director	Gestión de la Calidad	Gestión Documen tal	CIG D	Siste mas	Jurí dica	SST	Arch ivist as
Asignación de recursos presupuestales	A	I	R	I	C	C	I	I
Análisis de los procesos	A	R	C	C	C	C	I	I
Metodología gestión documental y diagnósticos	A	I	R	C	I	I	I	I
Aprobación instrumentos archivísticos	A	C	C	R	I	I	I	I
Diagnosticar las necesidades tecnológicas	A	I	I	I	R	C	I	I
Aplicación de la Normatividad y métodos	A	I	C	I	I	I	I	R
Apoyo del uso de SGDEA	A	C	C	C	R	I	I	I
Programa de Protección y Autocuidado	A	C	C	I	I	I	R	I

CIGD = Comité Institucional de Gestión y Desempeño

#### Convenciones:



R = Es el rol encargado de realizar la tarea

A = Es el rol que aprueba el trabajo realizado por el responsable

C = Conjunto de personas expertos a quienes se consulta sobre el tema

I = Son todas aquellas personas a las que hay que informarles sobre el avance de los temas.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Instituto Departamental de Salud Página 18 de 54</p>

#### 1.7.4 Tecnológicos



El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER debe proporcionar todas las herramientas e infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su Producción, Recepción Distribución, Trámite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición final de los documentos. En la actualidad cuenta con 260 equipos entre computadores portátiles y de mesa, con sistemas operativos Windows 7, 8 y 10 y XP<sup>1</sup>, además cuenta con un software de Gestión Documental y de Procesos, que le permitirá gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y la trazabilidad de cualquier proceso que se implemente mediante su funcionalidad.

El SIEP Documental cumple con todos los requerimientos que establece la normatividad vigente sobre el manejo del archivo, desde la radicación de documentos entrantes, salientes e internos hasta su entrega. Entre lo beneficio del SIEP DOCUMENTAL, se pueden mencionar los siguientes:

1. Consulta fácil y rápida de documentos por radicado, remitente, entre fechas y tipo de documentos.
2. Se minimiza el riesgo de pérdida de documentos originales.
3. Control de tiempo de documentos en poder del responsable.
4. Control de tarifas y envíos de correspondencia certificada y ordinaria.
5. Centralización de documentos de un mismo tema (Expediente), reduciendo tiempos de búsqueda.
6. Centralización y utilización de Formatos MECI.
7. Control en la radicación en los documentos de salida

<sup>1</sup> Inventario de computadores. Oficina de Sistemas IDS, Dic 2021





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 19 de 54</b></p>

8. Agilidad en la radicación de entrada y asignación de correspondencia al responsable.
9. Impresión de Tickets de radicado para facilidad de identificación y control.
10. Escanear documento radicado y asociarlo al radicado correspondiente en el sistema, para no manipular originales y disminuir consumo de papelería.
11. Confidencialidad de los documentos asignados a cada responsable.
12. Revisión y actualización de las TRD.
13. Asignación fácil de TRD. Agiliza la clasificación de los documentos y permite que todos los usuarios realicen la clasificación de forma sencilla.
14. Cumplimiento Política de Cero Papel.
15. Disminución del impacto ambiental al reducir el consumo de papel.

De acuerdo al contexto tecnológico El instituto debe implementar la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 27000 (Términos y definiciones). ISO 27001 (Tecnología de la Información - Técnicas de Seguridad - Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información y Requisitos. ISO /IEC 17799:2005 (Tecnología de la Información – Técnicas de seguridad – Código para la práctica dela gestión de la seguridad de la información). ISO/IEC 27003 (Guía para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información). ISO/IEC 27004 (Medición de la seguridad de la Información). ISO/IEC 27005(Gestión de riesgos de la Seguridad la Información). ISO/IEC 27032 para la ciber seguridad. ISO/IEC 27034 (Seguridad en aplicaciones), para propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones que cumpla con los estándares del Sistema de Gestión Documental.





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p>Instituto Departamental de Salud <b>Página 20 de 54</b></p>

### 1.7.5 Gestión al cambio.

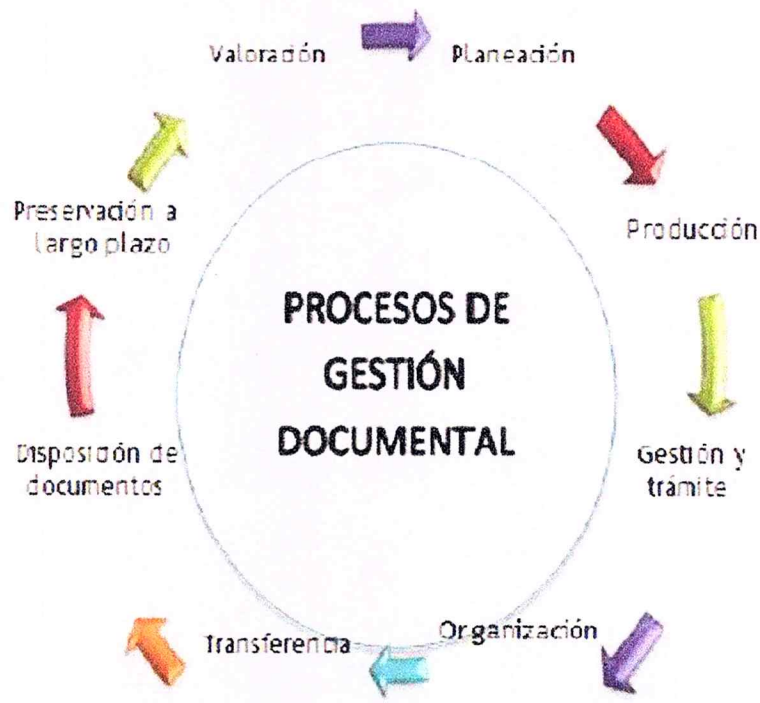
EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL NORTE DE SANTANDER debe generar un ambiente de trabajo agradable que genere interés, compromiso de tal forma que se conviertan en aliados y multiplicadores del proceso de cambio para el mejoramiento continuo de la organización; por lo que este proceso en su metodología debe incluir herramientas, lineamientos y técnicas encaminadas a preparar y apoyar a sus funcionarios cualquiera que sea la forma de vinculación a la entidad para gestionar en el momento de la transformación de la entidad, como también monitorear las actividades para asegurar que la implementación sea exitosa, y por consiguiente una gestión Documental que garantice los derechos, resuelva las necesidades y problemas de los ciudadanos y funcionarios de la entidad con integridad y calidad en el servicio que genere confianza como un valor público.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 21 de 54</b></p>

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Acorde con el decreto 2609 del 2012 los procesos de la gestión documental se denominan: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración<sup>2</sup>. La misma norma en su artículo 7 establece que para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado se deben tener en cuenta las siguientes etapas: Creación, mantenimiento, difusión y Administración<sup>3</sup>.



<sup>2</sup> Manual para la elaboración de Programa de gestión Documental. AGN. Pg 24

<sup>3</sup> Decreto 2609 de 2012. Pg 5





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 22 de 54</b></p>

## 2.1 PLANEACION

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD para dar cumplimiento al contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Articulación de la Gestión Documental con el Plan de Acción de la Entidad	Elaborar y publicar el programa de Gestión Documenta. Hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	X	X	X	X
	Elaborar, revisar y publicar El Plan Institucional de Archivo-PINAR. Hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario	X	X	X	
	Revisar, ajustar y publicar la Tabla de Retención Documental	X	X	X	
	Elaborar, aprobar y socializar la Política de gestión Documental	X	X		
	Actualizar los procedimientos y manuales del proceso de gestión Documental.	X	X	X	X
	Desarrollo de los programas específicos establecidos en PGD	X	X		
<b>Continuación Planeación</b>	<b>Tabla ACTIVIDADES</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 23 de 54</b></p>



	Preparar el Plan de Riesgos del proceso de Gestión Documental	X	X		
	Implementar los indicadores de Gestión del proceso de Gestión Documental	X	X		
	Identificar los Registros de activos de la información considerada como clasificada y reservada de acuerdo con lo determinado en la ley 1712 de 2014	X	X	X	X
	Incorporar la forma y formatos que se manejan en la MECI	X	X	X	
	Difundir las directrices para la creación y gestión de los documentos que incluya la seguridad en la información, protección de datos personales y servicio de nube	X	X	X	

Tipo de Requerimiento: A= Administrativo. L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico  
Fuente: Manual para la elaboración de Programa de Gestión Documental. AGN

### 2.1.1 PRODUCTO

- ✓ Diseño y creación de documentos
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Tabla de Valoración Documental





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 24 de 54</b></p>

## 2.2 PRODUCCIÓN

Es la generación de documentos del Instituto en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato o estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Revisar las condiciones diplomáticas de los formatos, la técnica de impresión y tipo de tinta, calidad del papel y demás condiciones para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2012	X	X		X
	Revisar las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios descritas en el Manual de Correspondencia	X			
Forma de producción o ingreso	Determinar los mecanismos de Control de Versiones y aprobación de documentos	X			X
	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X			X
<b>Continuación Tabla de Producción</b>	<b>Actividades</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b>	<b>COMUNICACION INTERNA</b>	<b>Página 25 de 54</b>



Áreas competente para el trámite	Diseñe los mecanismos (plantillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto	X		X	X
	Disponga de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA				X

Tipo de Requerimiento: A= Administrativo. L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico  
Fuente: Manual para la elaboración de Programa de Gestión Documental. AGN

### 2.2.1 PRODUCTOS

- ✓ Medio y técnicas de producción
- ✓ Reprografía





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 26 de 54</b></p>

### 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de operaciones de registro, vinculación a un trámite y distribución de los documentos que la institución debe realizar así como la disponibilidad, acceso para la consulta, control y seguimiento de los trámites. Este procedimiento comprende actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Implemente mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados	X		X	X
Distribución	Haga entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimientos dispuesto para tal fin	X			X
Acceso y Consulta	Estructure servicios de archivo y haga uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X		X	X
	Revise o Establezca las tablas de control de información y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios	X		X	X
<b>Continuación tabla Gestión y Tramite</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
	Promueva el intercambio de				



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 27 de 54</b></p>

	<p>información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series, sub series documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios</p>	X		X	X
Control y seguimiento	<p>Revisar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativa de la entidad, indicando los periodos de vigencia que contienen los funcionarios para dar respuesta</p>		X		X
	<p>Implemente controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos</p>	X			X
	<p>Implemente controles para asegurar que los tramites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna</p>	X	X		

Tipo de Requerimiento: A= Administrativo. L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico



### 2.3.1 PRODUCTO

Registro y distribución se documentos

### 2.4 ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 28 de 54</b></p>

los documentos de la institución como parte integral de los procesos archivísticos. Este proceso debe ser aplicado por cada uno de los funcionarios de la institución y debe guiarse por los siguientes procesos archivísticos:

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Clasificación	Identifique y asigne a cada uno de los documentos de la entidad en sus respectivos expedientes acorde con la CCD y La TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos, si los hay, establezca las relaciones a través de metadatos	X			X
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva	X			
	Para el expediente electrónico garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico.				X
<b>Continuación Organización</b>	<b>Tabla ACTIVIDADES</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
	Especifique los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación actividades de	X			



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 29 de 54</b></p>

	<p>ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo</p>				
<p>Descripción</p>	<p>Verifique el procesos de descripción documental acorde a en normas de descripción de manera que la estructura de los datos sean compatibles con los sistemas utilizados por Archivo General de la nación la TRD</p>	<p>X</p>			<p>X</p>

Tipo de Requerimiento: A= Administrativo. L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico  
Fuente: Manual para la elaboración de Programa de Gestión Documental. AGN

### 2.4.1 PRODUCTO

- ✓ Descripción de documentos



### 2.5 TRANSFERENCIA

Conjunto de operaciones que realiza el Instituto con el fin de transferir los documentos en el proceso de archivo en el sistema de gestión documental. Estas transferencias se clasifican en transferencias primarias y secundarias.



ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplique las directrices y los procedimientos por el AGN para la realización de las transferencia primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD	X			
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo				X
Validación de transferencia	Verifique la aplicación de los procesos de Clasificación y Ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X			
<b>Continuación Tabla de Transferencias</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
	Diligencie los inventarios de las transferencia en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002				X



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 31 de 54</b></p>

<p>Migración, refreshing, emulación o conversión</p>	<p>Formular los metadatos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.</p>	<p>X</p>			<p>X</p>
<p>Metadatos</p>	<p>Incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA</p>				<p>X</p>

Tipo de Requerimiento: A= Administrativo. L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico  
Fuente: Manual para la elaboración de Programa de Gestión Documental. AGN



### 2.5.1 PRODUCTO

- ✓ Plan de transferencia documental

### 2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Corresponde a la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y tablas de valoración documental. La eliminación de documentos debe contar con la autorización del Comité Interno de





 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 32 de 54</b></p>

Archivo. Así mismo deberá aplicar las técnicas estadísticas en la selección de la información al finalizar el tiempo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental.

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplique la decisión resultante de la disposición final establecida en las TRD y TVD, apoyándose en procedimientos documentales para normalizar estas actividades	X	X	X	X
	Registre en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos	X	X	X	X
Conservación Total, selección y microfilmación y/o Digitalización	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, microfilmación y/o digitalización.	X	X	X	X
<b>Continuación Tabla de Disposición documental</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
	Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Archivo.	X	X	X	X



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p>Instituto Departamental de Salud <b>Página 33 de 54</b></p>

<p>Eliminación</p>	<p>Mantenga disponibles las actas de eliminación y el Inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.</p>	X	X	X	X
	<p>Garantice la publicación de los inventarios de las unidades documentales eliminadas en el sitio Web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2576 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN</p>	X	X	X	X

Tipo de Requerimiento: A= Administrativo. L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico  
Fuente: Manual para la elaboración de Programa de Gestión Documental. AGN

### 2.6.1 PRODUCTO

- ✓ Eliminación de documentos



## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO



Conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante el proceso de gestión, para garantizar su preservación en el tiempo dentro del sistema de gestión documental del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

ASPECTO CRITICO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implemente el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	X	X	X	X
	Implemente el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD	X	X	X	X
<b>Continuación Tabla de preservación largo Plazo</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>



Seguridad de la información	Diseñar los mecanismo para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA	X	X	X	X
	Asegurase que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos. Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Acceso, Disponibilidad, Legibilidad (visualización) y conservación		X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de Archivo	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos	X	X	X	X
	Verifique que el SGDEA implementado por la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en la TRD	X	X		X
<b>Continuación Tabla de preservación largo Plazo</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
	Identifique las necesidades de				



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 36 de 54</b></p>



<p>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</p>	<p>preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de la información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>X</p>
---	---	----------	----------	--	----------

Tipo de Requerimiento: A= Administrativo. L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico  
Fuente: Manual para la elaboración de Programa de Gestión Documental. AGN

### 2.7.1 PRODUCTO

- ✓ Plan de Conservación documental
- ✓ Plan de preservación Digital



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 38 de 54</b></p>



	<p>consulta de los documentos y el impacto que puedan generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos</p>				
--	--	--	--	--	--

Tipo de Requerimiento: A= Administrativo. L= Legal. F= Funcional, T= Tecnológico  
Fuente: Manual para la elaboración de Programa de Gestión Documental. AGN

### 2.8.1 PRODUCTO

- ✓ Valores primarios y secundarios



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 39 de 54</b></p>

### **3. FORMULACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

Entiendase como Programa de Gestion Documental – PGD como un instrumentos archivísticos que se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo sistemático de los procesos que integran la Gestion Documental, encaminados a la Planificación, procedimientos, manejo y organización de la documentacion producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilizacion y conservacion. El Programa de Gestion Documental - PGD debe ser adoptado, implementado y controlado.

#### **3.1 PROGRMA SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION**

Los principios orientadores del Sistema Integral de Conservación - SIC del IDS, son los descritos en el literal g del artículo del 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.



##### **3.1.1 OBJETIVO**

Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos archivo producidos y recibidos por el IDS.

##### **3.1.2 ALCANCE**

El alcance del Sistema Integrado de Conservación del IDS, está orientado a la conservación de los soportes y los medios, así como de los espacios en los que se alberga la documentación, teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos; ya que el archivo contribuye a la eficiencia administrativa y son esenciales para la memoria histórica de la entidad. El Sistema Integrado de Conservación SIC, aplica para a los Archivos de Gestión, Central teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 40 de 54</b></p>

hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

### **3.1.3 LINEAMIENTOS PARA LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO**

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

#### **3.2.3.1 Condiciones ambientales**



##### **Ventilación**

La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

##### **Iluminación**

Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas. Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones. Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Instituto Departamental de Salud Página 41 de 54</p>

### 3.1.3.2 Soporte

Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de ph esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 y la tinta de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.



No se recomienda utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

### 3.2.3.3 Contenedores o cajas de conservación

Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos. Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impidas la acidificación por contacto. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

Las carpetas debe ser de un material que tenga ph neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m<sup>2</sup> o propalcote de mínimo 320 g/m<sup>2</sup>. Para los documentos de conservación



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 42 de 54</b></p>

total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.

### 3.2.3.4 Mantenimiento de instalaciones

El Sistema Integral de Conservación debe Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente, por lo que deben hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.



### 3.2.3.5 Condiciones funcionales

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

#### Estantería

El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable y no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Instituto Departamental de Salud Página 43 de 54</p>



## Mobiliario

Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

### 3.2.3.5.1 Condiciones funcionales especiales de la estantería

- ✓ Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ✓ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.
- ✓ La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ✓ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p>Instituto Departamental de Salud <b>Página 44 de 54</b></p>

deformación de la documentación

### 3.1.4 PRODUCTO

- ✓ Plan preventivo de archivo

### 3.2 PROGRAMMA ACTUALIZACION TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Los principios orientadores en la actualización o ajustes a la TRD versión 2016, son los descritos en el la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, la circular externa 003 del 2015 expedida por el AGN y los Acuerdos 039 del 2002 y 004 del 2019 expedidos por el AGN.



#### 3.2.1 OBJETIVO

Establecer mediante un cuadro comparativo de Funciones y Series si las Tablas de Retención Documental refleja la totalidad e integridad de la producción documental en cada una de las áreas del IDS de acuerdo con sus funciones y competencias, considerando los procesos y procedimientos internos de cada una de las dependencias, el principio de orden original, sea de documentos físicos, electrónicos o híbrido que se conformen y en cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

#### 3.2.2 ALCANCE

El procedimiento inicia con las realizaciones de las etapas metodológicas para la elaboración y finaliza con la actualización o ajuste de la Tabla de Retención Documental del IDS, atendiendo a las solicitudes y recomendaciones presentadas por las dependencias, grupos y subgrupos seleccionados.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Instituto Departamental de Salud Página 45 de 54</p>

### 3.2.3 LINEAMIENTOS METODOLOGICO

#### 3.2.3.1 Etapa 1: Encuesta documental

Es una técnica cualitativa que nos permite recopilar y seleccionar información respecto la producción documental de cada dependencia, grupo o subgrupo, mediante la aplicación de un cuadro Comparativo de funciones y series.

#### 3.2.3.2 Etapa 2: Análisis e interpretación de la información

Una vez capturada la información en el Cuadro Comparativo de funciones y series la analizamos para determinar cuántas TRD hay que ajustar. Como herramienta de apoyo se utilizará el banco Terminológico del AGN para identificar las series.



#### 3.2.3.3 Etapa 3: Valoración documental

Esta etapa permitirá determinar los tiempos de retención de acuerdo a los valores primarios y la disposición final conforme a los valores secundarios. Para los valores primarios se recomienda apoyarse en las normas generales que aplica a todas las entidades y a ciertos tipos de documentos, para racionalizar la conservación. Por ejemplo la Ley 962 del 2005 para valores contables y la Ley 80 del 93 para valores legales o jurídicos. Respecto a la valoración secundaria debemos tener los tipos: Conservación Total, se deben identificar los documentos exclusivos de la misionalidad de la entidad y de factor se deben conservar, excluyendo los documentos de apoyo. Para la Eliminación hay que tener muy claro que la unidad documental no tiene ningún valor secundario y que ya cumplió su función y por último la selección.

#### 3.2.3.4 Etapa 4: Propuesta de la T.R.D

Incluye la Elaboración del documento “**Memoria descriptiva**” que acompaña la TRD, donde se detallan las actividades desarrolladas en cada una de las etapas: La



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 46 de 54</b></p>

estructura organica, explicacion de la Codificacion, indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura de la TRD, Normatividad, la misionalidad para determinar la disposicion final e indicadores para determinar como se hace el proceso de eliminacion y reproduccion por otros medios, entre otras.

### **3.3 PROGRMA INTERVENCION FONDOS ACUMULADOS**

Los principios orientadores para la intervención de los fondos acumulados del Instituto Departamental de Salud, son los descritos en el la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, el Acuerdo 011 de 1996, Acuerdo 047 del 2000, Acuerdo 050 del 2000, Acuerdo 038 del 2000, Acuerdo 02 del 2004 y 008 del 2014 expedidos por el AGN.

#### **3.3.1 OBJETIVO**



Intervenir los fondos acumulados con el fin de identificar los documentos de archivo y de apoyo, los productores para organizarlos de acuerdo con los principios archivísticos y por ende, establecer su conservación, eliminación y selección, de acuerdo a sus valores primarios y secundarios.

#### **3.3.2 ALCANCE**

La organización archivística de los Fondos Acumulados requiere el compromiso institucional en materia presupuestal, de los coordinadores de las dependencias, grupos y sus sub grupos que lo generaron y a la vez de un equipo humano capacitado.

#### **3.3.3 METODOLOGIA**



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Instituto Departamental de Salud Página 47 de 54</p>

### 3.3.3.1 Fase de Establecimiento del Nivel de organización de los documentos

Tiene como objetivo conocer el estado actual de los documentos de archivo, el nivel de organización, nombre del productor, el tipo de deterioro, entre otros, y se logra mediante un diagnóstico, para lo cual el AGN ha dispuesto un formato. La información recopilada permite tener un mayor conocimiento de la documentación y sus características.



### 3.3.3.2 Fase operativa

Consiste en organizar los fondos acumulados de acuerdo al manual de funciones, TRD aplicando los principios procedencia y orden original y estableciendo los criterios de valoración que permita conservar, seleccionar o eliminar las unidades documentales de acuerdo a sus valores primarios y secundarios; por consiguiente la organización de los fondos acumulados implica Elaborar y ejecutar un plan de trabajo integral. En esta fase también es importante realizar el proceso de eliminación de documentos de apoyo, copias, duplicados, como resultado del proceso de depuración, para lo cual es necesario elaborar el formato de inventario con el fin de presentar la propuesta de eliminación ante el Comité de Archivo.

## 3.4 PROGRAMA DE GESTION Y SALUD OCUPACIONAL PARA PERSONAL ARCHIVISTA

Los principios orientadores para la establece un Protocolo de Bioseguridad para el personal que cumple funciones archivista están basados el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 162 del 2012, el Decreto 1072 de 2011 en sus artículos 2.2.4.6.8 y el Capítulo 6.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>
<p>Código: F-DE-PE05-04 Versión: 05</p>	<p>COMUNICACION INTERNA</p>	<p>Instituto Departamental de Salud Página 48 de 54</p>

### 3.4.1 OBJETIVO

Diseñar un protocolo de seguridad asociados al medio ambiente en archivos, orientado a minimizar los factores que pueden generar la exposición al agente y su trasmisión, tales como contaminantes biológicos, el polvo, excrementos, esporas, hollín, entre otros.

### 3.4.2 ALCANCE

Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y a salud en el trabajo de los funcionarios que desempeñan tareas en cualquier archivo que conlleve a ambientes laborales sanos.

### 3.4.3 METODOLOGIA

Se desarrollaran los protocolos de identificación de los factores de riesgos laborales acorde con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y accidentes de trabajo relacionados con el quehacer archivístico, y se articula con el Plan de trabajo Anual en seguridad y salud en el trabajo de la entidad. La articulación debe contemplar jornadas de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación que le permita disminuir la proliferación de agentes micro y macro biológicos en el área de archivos



### 3.4.4 PRODUCTO

- ✓ Aseguramiento de las condiciones de trabajo

## 3.5 PROGRAMA DE CAPACITACION PERSONAL ARCHIVISTICO

Los principios orientadores para implementar el programa de Capacitación para el



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p>Instituto Departamental de Salud <b>Página 49 de 54</b></p>

personal que ejerce funciones archivísticas son los descritos en el artículo 18 de la Ley 594 del 2000.

### 3.5.1 OBJETIVO

Sensibilizar al personal del Instituto Departamental de salud que ejerce funciones archivísticas de la importancia de los aspectos teóricos y normativos asociados para realizar una adecuada gestión documental que conduzca a la entidad al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y la disminución de los hallazgos de auditivas internas y externas.

### 3.5.2 ALCANCE



Por ser la Cultura archivística responsabilidad de todos, este programa está dirigido a los directivos, funcionarios y contratistas, garantizando mediante contenidos teóricos practicas una adecuada gestión documental acorde a la normatividad vigente.

### 3.5.3 METODOLOGIA

Incluir dentro del Plan Anual de Capacitación del Instituto Departamental de salud el temario correspondiente en Gestión Documental en las etapas de inducción y re inducción como espacios para la sensibilización para asegurar el manejo de la documentación desde el momento de la creación hasta la disposición final, intervenir con refuerzos en los archivos de gestión donde se detecten debilidades en el manejo de los documentos y promover la capacitación virtual mediante la oferta de entidades como la ESAP y el Archivo General de la nación.

Así mismo la metodología debe incluir un programa de entrenamiento periódico del personal responsable de la dependencia de archivo, respecto a la ubicación y usos de



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p> <p><small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><b>Página 50 de 54</b></p>

válvulas de cierre de tubería de agua, conductores eléctricos, manejo de extintores, sistemas de alarmas y evacuación.

### 3.5.4 PRODUCTO

- ✓ Conocimiento sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información.

### 3.6 PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Siguiendo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18°, describe el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como: “El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”



#### 3.6.1 OBJETIVO

Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo que garanticen la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos.

#### 3.6.2 ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 51 de 54</b></p>

procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos<sup>4</sup>

### 3.6.3 METODOLOGIA

Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la Entidad. Limpieza.

Seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de la información de la Entidad.

Migración y interoperabilidad de los datos entre entidades, evitando desgastes administrativos.

Seguimiento y Control de las Copias de Seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información.

Implementación del sistema de gestión de documento electrónico de Archivo.

Alinear las Tablas de retención Documental de la Entidad con el documento electrónico e identificar el medio y ubicación del almacenamiento.



Definir formas, formatos electrónicos e identificar el medio y ubicación de almacenamiento.

Verificar los resultados de la Primera Fase de Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) – diagnóstico Mesa técnica, bases para la planeación de las acciones institucionales<sup>5</sup>.

<sup>4</sup> Guía de Conservación documental. UIS. Diciembre 2019. Pg 27

<sup>5</sup> Guía de conservación documental- UIS. Diciembre 2018. Pg 27



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 52 de 54</b></p>

### 3.5.4 PRODUCTO

- ✓ Plan de preservación Digital
- ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- ✓ Programa de reprografía



## 4. ARMONIZACION CON LOS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental en la fase de implementación y puesta en marcha se debe armonizar con los programas y sistemas de Gestión de la entidad, con el modelo integrado de Planeación, El Plan Estratégico institucional, El plan de inversión, El Plan de Acción, El PINAR y con los demás modelos y sistemas de la entidad, a sus fases de seguimiento y evaluación.

Así mismo debe articularse constantemente entre áreas de Sistema y gestión documental, considerando aspectos que sean necesarios para la seguridad y privacidad de los documentos electrónicos de archivo, como también coordinará con la oficina de Control Interno las actividades para llevar a cabo los procesos de Auditorías Internas.

Por otra parte, El Programa de gestión Documental se debe articular con el Plan Anual de Capacitación de la entidad para la inclusión de temas relacionados con el manejo de los documentos, como también con el área responsable de la Promoción de Seguridad en el Trabajo, relacionado con el quehacer archivístico, lo mismo con el Sistema Integrado de Conservación.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p><small>Instituto Departamental de Salud</small> <b>Página 53 de 54</b></p>

## BIBLIOGRAFIA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual para la Elaboración de Programa de gestión Documental.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD. Diagnóstico Integral de Archivo. 2020

UIS. Guía de Conservación Documental. Diciembre de 2018

ACUERDOS 047 DE 2000, 048 DE 2000. 049 DE 2000. 050 DE 2000, 038 DE 2000. 039 DE 2002. 006 DE 2014. 002 DE 2004. 008 DE 2014. 004 DE 2019. Archivo General de la Nación.



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<p><b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</b></p>	 <p><b>Gobernación de Norte de Santander</b></p>
<p><b>Código: F-DE-PE05-04</b> <b>Versión: 05</b></p>	<p><b>COMUNICACION INTERNA</b></p>	<p>Instituto Departamental de Salud <b>Página 54 de 54</b></p>

El presente Documento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander mediante Acta N°04 en sesión del 2 diciembre de 2021 como instrumento de apoyo de la función archivística.



**Carlos Arturo Martínez García**  
Director  
Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño



**María Victoria Giraldo Ruiz**  
Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Coordinadora de Planeación y Archivo

