

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

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR GI-GDO-PP-03 V6



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

## Tabla de contenido

1.	<i>INTRODUCCIÓN:</i> .....	3
2.	<i>OBJETIVO:</i> .....	3
3.	<i>ALCANCE:</i> .....	3
4.	<i>DEFINICIONES:</i> .....	3
5.	<i>RESPONSABLES:</i> .....	5
6.	<i>NORMATIVIDAD APLICABLE:</i> .....	5
7.	<i>CONTENIDO DEL PLAN:</i> .....	6
7.1.	<i>ARTICULACION PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL</i> .....	6
7.2.	<i>ARTICULACION CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</i> .....	6
	<i>MISIÓN:</i> .....	6
	<i>VISIÓN:</i> .....	6
	<i>VALORES INSTITUCIONALES:</i> .....	6
	<i>PRINCIPIOS INSTITUCIONALES</i> .....	7
	<i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</i> .....	7
	<i>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: 21 OFICINAS</i> .....	8
	<i>MAPA DE PROCESOS</i> .....	9
7.3.	<i>ARTICULACION CON LA POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL</i> .....	9
7.4.	<i>ARTICULACION CON COMITÉ INSTITUCIONAL</i> .....	9
7.5.	<i>ARTICULACION CON MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG</i> .....	10
7.6.	<i>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</i> .....	11
7.7.	<i>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</i> .....	12
7.8.	<i>FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR</i> .....	13
7.9.	<i>VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</i> .....	14
7.10.	<i>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS</i> .....	15
7.11.	<i>PLANES Y PROYECTOS</i> .....	15
7.12.	<i>MAPA DE RUTA</i> .....	19
8.	<i>SEGUIMIENTO Y CONTROL</i> .....	20
9.	<i>CONTROL DE CAMBIOS:</i> .....	21
10.	<i>BIBLIOGRAFÍA:</i> .....	21
11.	<i>ANEXOS:</i> .....	21

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD <small>Subred Integrada de Servicios          de Salud Sur E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, en cumplimiento del Decreto 2609 2012 artículo 8 “instrumentos archivísticos para la gestión documental,” tiene como objetivo en cuanto a lo que corresponde a la Gestión Documental, el desarrollo del Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR.

La formulación del PINAR para la Subred Integrada de Servicios de Salud, se realiza en cumplimiento a las normas que rigen la materia en especial la Ley 594 de 2000, Artículo 4 “Principios Generales”, la Ley 1712 de 2014, Artículo 16 “Archivos” y el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la gestión documental”.

Se toma como punto de partida los riesgos identificados y debidamente evaluados por el Sistema Integral de Administración del Riego para la Gestión Documental institucional, adicional se toman las necesidades que se identificaron en el diagnóstico integral de archivo y las actividades señaladas como oportunidades de mejora según los hallazgos encontrados en las auditorías internas como parte del autocontrol institucional y visitas de seguimiento del Archivo Distrital.

La elaboración del Plan Institucional de Archivo en adelante PINAR establece la planeación y seguimiento a las diferentes actividades que son necesarias para cumplir y tener evidencia a la ejecución del programa de gestión documental. Posteriormente se establecen metas y fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos, finalmente se presenta las necesidades y herramientas de medición para realizar el respectivo seguimiento y control de las actividades.

La Subred integrada de servicios de salud Sur E.S.E. por medio de la política se compromete a mejorar la eficiencia administrativa, normalizando la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases, realizando una gestión segura, confiable, oportuna y transparente para la toma oportuna de decisiones.

## 2. OBJETIVO:

Ejecutar el Plan Institucional de Archivo - PINAR para logra mejorar la eficiencia administrativa por medio de la adecuada gestión documental, determinado pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, facilitando de esta manera la utilización y ubicación de la información.

## 3. ALCANCE:

La política y el Plan de Gestión Documental debe ser aplicada por todos los procesos institucionales, con el fin de facilitar la utilización, conservación y ubicación de la información y/o documentos generados por parte de la entidad.

**DESDE:** Definición de los planes de trabajo

**HASTA:** Medición de los indicadores de eficiencia de los planes de trabajo

## 4. DEFINICIONES:

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ASPECTO CRÍTICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

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

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.

**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

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

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

**PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

**PLAN DE ACCIÓN ANUAL:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**RIESGO:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

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

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

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

## 5. RESPONSABLES:

- Gerencia.
- Oficina Asesora de Desarrollo Institucional
- Oficina de Sistemas de Información y TICS
- Oficina de Gestión del conocimiento
- Proceso de Gestión documental
- Todos los productores documentales

## 6. NORMATIVIDAD APLICABLE:

<b>NORMA</b>	<b>AÑO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>EMITIDA POR</b>
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 1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. (Artículos 24,25 y 26)	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 de Colombia
Decreto 1499	2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 612	2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 807	2019	Por medio de la cual se reglamenta el sistema de gestión en el Distrito Capital y Se dictan otras Disposiciones.	Alcaldía Mayor de Bogotá
Resolución 295	2019	Por el cual se crea el comité de Gestión y Desempeño de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
Acuerdo 042	2002	Establece criterios para la organización de los archivos de gestión.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 002	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de la Nación

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

<b>NORMA</b>	<b>AÑO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>EMITIDA POR</b>
Acuerdo 006	2014	Por el cual se desarrollan los artículos 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000".	Archivo General de la Nación

## **7. CONTENIDO DEL PLAN:**

Para la formulación y construcción del Plan, se tomó como insumo la información desarrollada en el análisis del contexto estratégico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., el cual identifica los factores internos y externos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación de las estrategias y acciones permitiendo así proyectar una intervención pertinente que atienda las necesidades y expectativas del sector y la entidad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación estratégica de la gestión documental en la entidad, debe estar soportado en el Plan de Desarrollo Institucional, en los objetivos y metas estratégicas institucionales que se enmarcan en la estructuración de proyectos de inversión y funcionamiento de la entidad. El PINAR, esta soportado en el contexto estratégico de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

### **7.1. ARTICULACION PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL**

Nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI Acuerdo 23 de 2020 con el **5 Propósito: Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente**, específicamente con el programa estratégico: **Bogotá ciudad inteligente** que busca aumentar el % de implementación de la estrategia de transformación digital en salud

### **7.2. ARTICULACION CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL**

#### **MISIÓN:**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, presta Servicios de Salud a través de un Modelo de Atención Integral en Red, bajo los enfoques de Gestión Integral del Riesgo, Seguridad, fortaleciendo la formación académica orientada a la investigación Científica e innovación, con un Talento Humano Comprometido, Humanizado y Competente que contribuya al mejoramiento de las condiciones de salud de nuestros usuarios urbanos y rurales de las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Tunjuelito y Sumapaz.

#### **VISIÓN:**

En el 2024 seremos una Empresa Social del Estado referente en el Distrito por la Prestación de Servicios de Salud con Estándares Superiores de Calidad, Consolidada, Sostenible, referente en investigación, Docencia e Innovación, con Enfoque Diferencial, Territorial y comunitario, que promueven el cambio, la intersectorial ida, impactando positivamente la salud y calidad de vida de nuestros usuarios.

#### **VALORES INSTITUCIONALES:**

Los valores son aptitudes o cualidades individuales que definen la conducta de un individuo de la sociedad. Dichos valores derivan de los principios éticos universales, de allí que su objetivo sea guiar a los individuos a obrar correctamente, de forma individual y colectiva.

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

Tomando como referencia lo establecido en el Decreto Distrital 118 de 2018, Política de Integridad de la Dimensión de Talento Humano, que adopto cada una de las Entidades Públicas del Distrito Capital.

No.	VALOR	DEFINICIÓN
1	Honestidad	Es un valor moral fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.
2	Respeto	Es un sentimiento positivo, que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa.
3	Compromiso	Es una obligación contraída, palabra dada.
4	Justicia	Es un conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, Estos valores son el respeto, la equidad, la igualdad y la libertad.
5	Diligencia	Es el cuidado y el esmero en ejecutar o realizar algo. Es esa prontitud de ánimo, esa agilidad interior y exterior, esa prisa pacífica en hacer bien, en hacer con amor, en hacer con alegría lo que tengo me corresponden en ese momento.

### PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano cambiando las facultades espirituales racionales. Se trata de normas de carácter general y universal, como, por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida de las demás personas, etc. Los principios morales también se llaman máximas o preceptos constitucionales.

Tomando como referencia lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 761 de 2015, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá 2020-2024: "Un Nuevo contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI".

1. Vocación de Servicio y Liderazgo Público.
2. Ética.
3. Transparencia y Rendición de Cuentas.
4. Inteligencia y Acción Colectiva.
5. Corresponsabilidad.
6. Interdependencia e Integración.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

En la definición de los objetivos estratégicos, se contempla a continuación los adelantos de los propósitos entregados por los líderes de los procesos y sus equipos de Trabajo, las líneas técnicas de la propuesta del Plan Territorial en Salud y lo dispuesto por las líneas de Secretaría Distrital de Salud, a continuación, se presenta los avances:

1. Consolidar el Modelo de Atención Integral en Red, garantizando la Prestación de Servicios Integrales de Salud, con enfoque en la Gestión de Riesgos, Servicios Humanizados, Accesibles y Oportunos, impactando positivamente las condiciones de Salud de nuestros Usuarios, Familias y Comunidades.
2. Alcanzar estándares superiores de calidad en salud, mediante la implementación de acciones progresivas que contribuyan al fortalecimiento del desempeño institucional y

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

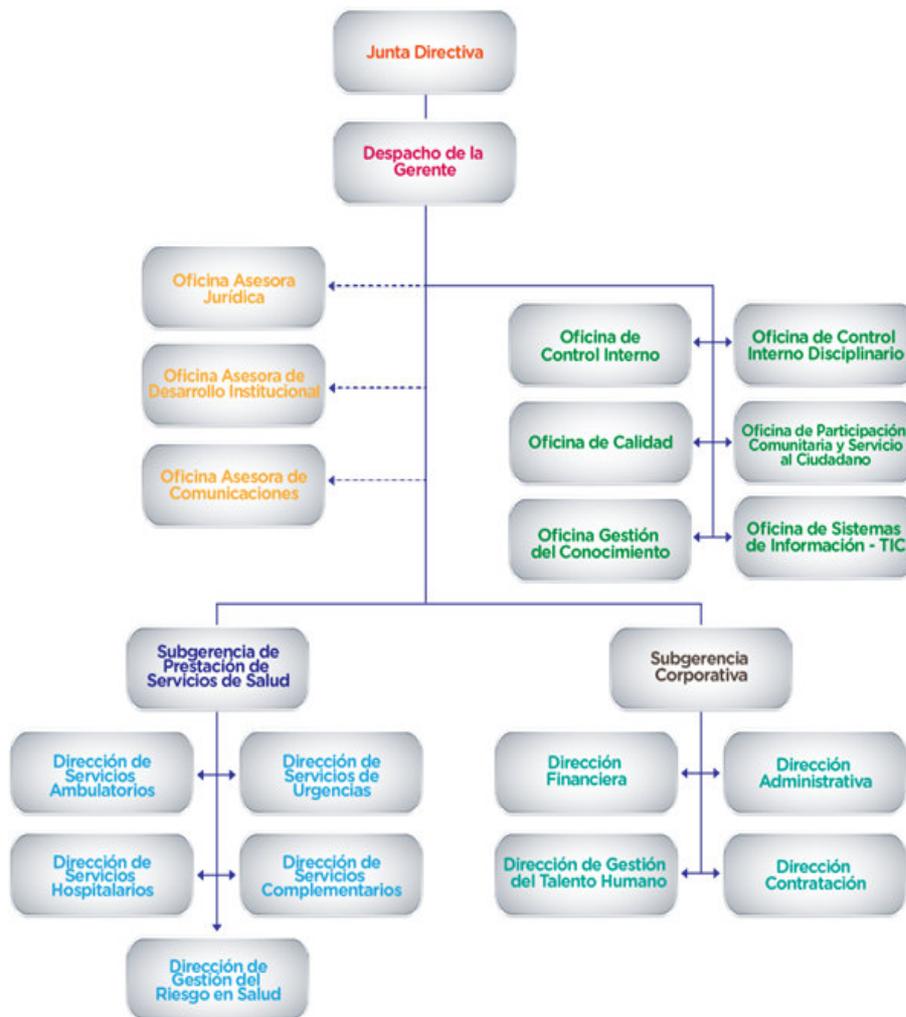
**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

reconocimiento como Hospital Universitario de la Subred Sur ESE. Optimizando la atención centrada en los usuarios.

3. Administrar adecuadamente, eficaz, eficiente y transparente los Recursos Financieros que conlleven a una sostenibilidad financiera de la Subred Sur que contribuya en la Prestación Integral de Servicios.
4. Fortalecer la Cultura Organizada y el Crecimiento del Talento Humano a través del desarrollo de competencias laborales, que promuevan una cultura de servicio humanizado y de mejoramiento continuo facilitando la implementación del Modelo de Atención en Red.
5. Mantener los niveles de satisfacción de los Usuarios, Familia y Comunidad, desarrollo estrategias que promuevan los espacios de participación y fortalecimiento del control social a partir del modelo de atención en red.

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: 21 OFICINAS

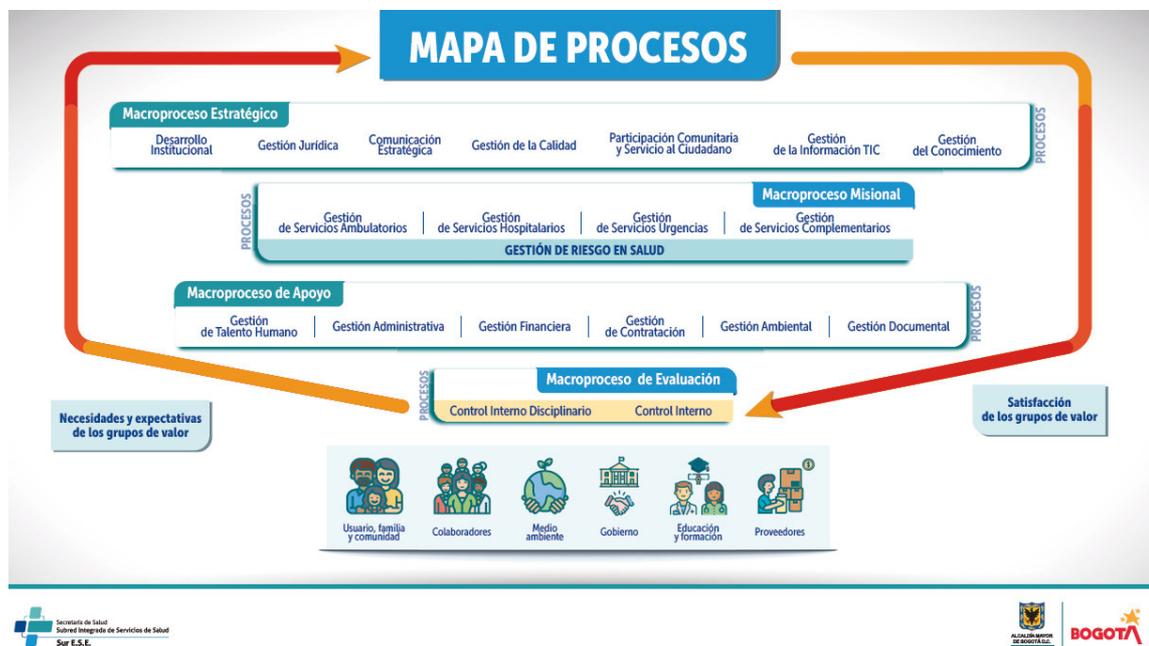


**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales,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

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD</b> Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

## MAPA DE PROCESOS



El proceso de gestión documental depende de la Oficina de Sistemas de información TIC, y se consolida como un proceso de apoyo en el mapa de procesos de la entidad.

### 7.3. ARTICULACION CON LA POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. por medio de la presente política se compromete a mejorar el modelo de gestión documental y la eficiencia administrativa, con la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos y servicios de archivo en todo el ciclo del documento, realizando una gestión segura, confiable, oportuna y transparente para la toma oportuna de decisiones.

#### Objetivo

Mejorar la eficiencia administrativa por medio de la adecuada gestión documental, determinado pautas, estándares, metodologías, procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, facilitando de esta manera la utilización y ubicación de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

### 7.4. ARTICULACION CON COMITÉ INSTITUCIONAL

La entidad mediante Resolución 760 de 2017 creó y reglamenta el Comité Interno de Archivo de la Subred Integrada de Servicios de salud Sur E.S. el cual sesiona y desarrolla las funciones relacionadas con los temas de gestión documental las cuales se describen a continuación:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

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

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD <small>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al consejo Departamental o Distrital de Archivos para su Convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentados por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e implementar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadas del sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

## **7.5. ARTICULACION CON MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG**

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 organizarles y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. bajo los siguientes atributos:

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</p>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

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 transparencia 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 transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos
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, transmisión, publicación y conservación
11. La información que se soporta en el uso de las TIC, se genera, procesa y transmite 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
13. Mejora en los canales de información internos y externos, como resultado de la evaluación de la efectividad de los mismos

## 7.6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur, se desarrolló la siguiente metodología:

- Análisis los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos.
- Diagnóstico integral de archivos.
- Mapa de riesgos documentales.
- Los Planes de mejora resultantes de las auditorías de la oficina de control Interno y Visita de seguimiento del Archivo Distrital.
- Formulario Único de reportes de avance de la Gestión. - FURAG

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD <small>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Implementación de Tablas de retención documental.	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
Elaboración de tablas de valoración documental	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana, Pérdida de información.
Elaboración de sistema integrado de conservación y preservación digital	Dificultad para dar uso racional a espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinados a la custodia de los archivos
Implementación de modelo de requisitos de documento electrónico con el gestor documental Orfeo y Dinámica Archivo central	Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información, Duplicidad de información.
Mejora de las condiciones de almacenamiento archivo de gestión de historias clínica USS tunal	Perdida de información por deterioro biológico.
Falta de depuración de las historias clínicas.	Deficiencia en el control de la información e inoportuna atención a los entes de control y requerimientos para auditoría, demoras en la inserción de los documentos a las Historias clínica.

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- fortalecimiento y articulación

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.

## 7.7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Implementación de Tablas de retención documental.	10	10	7	10	10	47
Elaboración de tablas de valoración documental	10	10	7	7	10	44

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD <small>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

<b>EJES ARTICULADORES</b>						
<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
Elaboración de sistema integrado de conservación y preservación digital	10	8	10	8	7	43
Implementación de modelo de requisitos de documento electrónico con el gestor documental Orfeo y Dinámica Archivo central	7	10	10	10	10	47
Mejorar de las condiciones de almacenamiento archivo de gestión de historias clínica USS tunal	7	10	10	7	7	41
Falta de depuración de las historias clínicas.	7	7	7	5	7	33
<b>TOTAL</b>	51	55	51	47	51	

## 7.8. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, garantiza la preservación, administración y acceso a la información, con el objetivo de implementar un Instrumento Archivístico que permita la identificación, planeación, medición y seguimiento de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental Institucional que conlleven a la organizar técnicamente los archivos de Gestión, Central y de Fondos Acumulados de los hospitales fusionados que conforma la memoria histórica de los mismos, para la prestación de los servicios de salud.

Una vez priorizados se ordenaron de mayor a menor según el impacto para establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, así:

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

<b>EJES ARTICULADORES</b>						
<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
Implementación de Tablas de retención documental.	10	10	7	10	10	47
Implementación de modelo de requisitos de documento electrónico con el gestor documental Orfeo y Dinámica Archivo central	7	10	10	10	10	47
Elaboración de tablas de valoración documental	10	10	7	7	10	44
Elaboración de sistema integrado de conservación y preservación digital	10	8	10	8	7	43
Mejorar de las condiciones de almacenamiento archivo de gestión de historias clínica USS tunal	7	10	10	7	7	41
Falta de depuración de las historias clínicas.	7	7	7	5	7	33
<b>TOTAL</b>	51	55	51	47	51	

A partir de los aspectos críticos encontrados en la gestión documental de la entidad se establecieron y se identificaron los siguientes objetivos, planes, programas y proyectos:

## 7.9. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, garantiza la preservación, administración y acceso a la información, con el objetivo de implementar un Instrumento Archivístico que permita la identificación, planeación, medición y seguimiento de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de la Gestión Documental Institucional que conlleven a la organizar técnicamente los archivos de Gestión, Central y de Fondos Acumulados de los hospitales fusionados que conforma la memoria histórica de los mismos, para la prestación de los servicios de salud.

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

## 7.10. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

### Objetivo:

Implementar y evaluar estrategias que permitan garantizar la organización, la custodia y el buen manejo de los documentos de los archivos de gestión e Historias clínicas con la implementación de las tablas de retención documental (TRD), formulación de las Tablas de valoración documental (TVD), elaboración del SIC (sistema integrado de conservación y preservación a largo plazo, conservando las condiciones de almacenamiento y avanzando con la depuración e inventarios de los archivos.

A partir del análisis realizado por el Grupo de Gestión documental en los aspectos críticos, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia:

ASPECTO CRITICO	OBJETIVO ESPECIFICO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Implementación de Tablas de retención documental.	Capacitar al personal del área de gestión documental y a los productores documentales en los archivos de gestión.	Implementación de tablas de retención documental cumplimiento de Plan de capacitación y transferencia
Implementación de modelo de requisitos de documento electrónico con el gestor documental Orfeo y Dinámica Archivo central	Implementar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Plan de gestión de comunicaciones por Orfeo
Elaboración de tablas de valoración documental	Contar con el instrumento archivístico de Tablas de valoración documental.	Elaboración de tablas de valoración documental de la Subred Sur.
Elaboración de sistema integrado de conservación y preservación digital	Contar con el instrumento archivístico de Sistemas de conservación.	Elaboración de Sistema de Conservación SIC y Plan de preservación a largo plazo.
Mejorar de las condiciones de almacenamiento archivo de gestión de historias clínica USS tunal	Adecuar la infraestructura y mobiliario que responda a las necesidades de las Institución	Plan preventivo y correctivo de la infraestructura del acopio documental de bravo Paez
Falta de depuración de las historias clínicas.	Intervenir los archivos de gestión, central y fondos acumulados	Plan de intervención de historia clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017.

## 7.11. PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida en los últimos tres años, así como a la identificación de los aspectos críticos mencionados anteriormente, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, se procede a plantear los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

<b>Plan:</b>	<b>Implementación de tablas de retención documental cumplimiento de Plan de capacitación y transferencia</b>
<b>Meta</b>	Lograr el 90% de la implementación de las tablas de retención documental en las 21 oficinas de la Subred Sur en cuanto a la organización de los archivos físicos de la entidad.
<b>Alcance</b>	21 oficinas de la estructura organizacional de la entidad Subred Sur
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
<b>Indicador</b>	<p><b>Indicadores de apoyo:</b></p> <p>Número de colaboradores capacitados con conocimiento de la política mayor a 80%/ Colaboradores capacitados</p> <p>Numero de transferencias con cumplimiento del proceso técnico archivístico/ total de transferencias realizadas por el área</p> <p>Prestamos documentales: Total requerimientos entregados en un tiempo menor a tres días hábiles / Total de requerimientos de Archivo Central.</p> <p>En cuanto a la serie documental Historias clínicas Total de tramites atendidos en un tiempo menor a 5 días hábiles / Total de solicitudes a vencer en un término de 5 días hábiles en el mes</p> <p><b>Indicador de la meta</b></p> <p>No. de oficinas con implementación de TRD en documento físico / No. de oficinas programados.</p>
<b>Recursos</b>	Personal de capacitación Unidades de conservación X300
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

### Apoyo al plan capacitación y transferencia

Estos planes se encuentran definidos en los siguientes documentos:

- GI-PPP-02 PLAN DE CAPACITACION
- GI-PPP-03 PROGRAMA DE TRANSFERENCIA ARCHIVO

<b>Plan</b>	<b>Plan de gestión de comunicaciones por Orfeo</b>
<b>Meta</b>	Implementar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, a través del manejo del gestor documental de la entidad Orfeo en las 21 oficinas de la entidad.
<b>Alcance</b>	Lineamientos para uso de documento electrónico en la Subred Sur.
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

<b>Indicador</b>	% de implementación de Orfeo No. de oficinas con implementación de Orfeo / No. de oficinas programadas con implementación de Orfeo.
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

<b>Plan:</b>	<b>Elaboración de tablas de valoración documental de la Subred Sur.</b>
<b>Meta</b>	Presentar las Tablas de valoración documental al Archivo Distrital Vigencia 2024
<b>Alcance</b>	Abarcando la metodología para la elaboración hasta la presentación ante el ente regulador.
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
<b>Indicador</b>	No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas (se apalanca con la meta de inventarios para la vigencia 2021)
<b>Recursos</b>	Personal profesional de gestión documental requerido para la definición del instrumento. (auxiliar, ing. Industrial, historiador, abogado)
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

#### Apoyo al plan

<b>Vigencia 2021/22/23</b>	<b>Indicador de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de historia clínica.</b>
<b>Meta</b>	Archivo central 30 % registros Archivos de gestión de historio clínica 30% registros
<b>Alcance</b>	Inventarios documentales
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Auxiliar gestión documental
<b>Indicador</b>	No. Actividades realizadas / No. Actividades que se planeen
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Se tiene establecido por plan de trabajo las siguientes cantidades por mes: Archivos central 15.000 registros Archivos de gestión de historio clínica 4.000 registros

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD <small>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

<b>Plan:</b>	<b>Elaboración de Sistema de Conservación y Plan de preservación a largo plazo.</b>
<b>Meta</b>	Generar el instrumento archivístico del Sistema de Conservación
<b>Alcance</b>	Inicia con la elaboración del sistema integrado de conservación SIC y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC y Plan de preservación a largo plazo
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
<b>Indicador</b>	No. Actividades realizadas / No. Actividades que se planeen
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Conservador Proceso de gestión ambiental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

<b>Plan:</b>	<b>Plan de intervención de historia clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017</b>
<b>Meta</b>	Depurar los archivos de gestión de historia clínica por vigencia
<b>Alcance</b>	Archivos de gestión de historia clínica
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Técnico de gestión documental Auxiliar gestión documental
<b>Indicador</b>	No. Actividades realizadas / No. Actividades que se planeen
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

<b>Plan:</b>	<b>Plan preventivo y correctivo de la infraestructura del acopio documental de bravo Paez</b>
<b>Meta</b>	Mantener una infraestructura controlada del acopio documental de historias clínicas USS tunal ubicadas en casa de Bravo Paez
<b>Alcance</b>	Archivos de gestión de historia clínica USS Tunal
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Técnico de gestión documental Auxiliar gestión documental, subproceso de mantenimiento
<b>Indicador</b>	No. de mesas de ayuda de mantenimiento gestionadas / No. mesas de ayuda de mantenimiento programadas
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

<b>Plan:</b>	<b>Sistema de Gestión Documentos Electrónicos Archivo de la Subred Sur.</b>
<b>Meta</b>	Integrar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
<b>Alcance</b>	Abarcando la metodología para la elaboración del sistema de Gestión de Documento de Documentos Electrónicos de Archivo
<b>Responsable del plan</b>	Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC Líder gestión documental.
<b>Indicador</b>	No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos Enmarcados en el marco del proyecto del sector salud de la IMPLEMENTACIÓN SGDEA + EXPEDIENTE ÚNICO ELECTRÓNICO + FIRMAS ELECTRÓNICAS Etapa 11 a 13 (del mes 20 al mes 27 desde el inicio del proyecto)

## 7.12. MAPA DE RUTA

Los planes y proyectos asociados con la gestión documental contenidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR - de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Para el periodo 2021 – 2024, sin dejar de lado actualizaciones y revisiones anuales que deben realizarse debido a que la ejecución de las actividades, los procesos presupuestales y cambios que se presenten en la normatividad legal pueden impactar la programación del mapa de ruta establecido.

		<b>MAPA DE RUTA</b>							
		2021		2022		2023		2024	
<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>	I	II	I	II	I	II	I	II
Implementación de Tablas de retención documental.	Implementación de tablas de retención documental								
	Programa de capacitación								
	Programa de transferencia								
Implementación de modelo de requisitos de documento electrónico con el gestor documental Orfeo y Dinámica Archivo central	Plan de gestión de comunicaciones por Orfeo								
	Proyecto de implementación y puesta en producción del Sistema de Gestión de Documentos								

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD</b> <small>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

ASPECTO CRITICO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	MAPA DE RUTA							
		2021		2022		2023		2024	
		I	II	I	II	I	II	I	II
	Electrónicos de Archivo (SGDEA), Expediente Electrónico y Firma Electrónica para la Secretaria Distrital de Salud, 4 Subredes, CAPITAL SALUD, IDCBIS y EGAT del D.C.								
Elaboración de tablas de valoración documental	Elaboración y presentación de tablas de valoración documental de la Subred Sur								
	Plan de inventarios documentales de la entidad.								
Elaboración de sistema integrado de conservación y preservación digital	Elaboración de Sistema de Conservación SIC y Plan de preservación a largo plazo.								
Mejorar de las condiciones de almacenamiento archivo de gestión de historias clínica USS tunal	Plan preventiva y correctivo del acopio documental de bravo Páez								
Falta de depuración de las historias clínicas.	Plan de intervención de historia clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017.								

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control de los planes de trabajo se realizará un informe de cumplimiento por cada una de las vigencias de los cronogramas planteados para cada uno de los planes y el análisis de las fichas de los indicadores propuestos.

Dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018, en su artículo 1.

El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) fue actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del día 27 de enero de 2021, y 3 de junio de 2021

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>SALUD</b> Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V6</b>

## 9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2018-03-29	1	Creación del documento para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2018-09-17	2	Se incluye el plan de elaboración de tablas de valorización documental, de igual manera se ajusta el código del documento.
2019-12-05	3	Se incluye vigencia 2020.
2020-01-30	4	Se cambia la redacción del objetivo, en el seguimiento se describe la evaluación de las vigencias 2018 y 2019, se incluye el modelo de planeación y gestión MIPG.
2021-01-27	5	Se realiza la articulación con la Plataforma estratégica 2021-2024, Política de gestión documental versión 3, Definición de planes estratégicos periodo 2021-2024.
2021-07-22	6	Inclusión proyecto de implementación y puesta en producción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Expediente Electrónico y Firma Electrónica para la Secretaría Distrital de Salud, 4 Subredes, CAPITAL SALUD, IDCBIS y EGAT del D.C.

## 10. BIBLIOGRAFÍA:

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p. COLOMBIA.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR Bogotá 2014

## 11. ANEXOS:

- Anexo 1. Cronograma de planes de trabajo vigencia 2021

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Edna Rossio Blanco García	Nombre: Diana Carolina Ussa	Nombre: Sandra Alba	Nombre: Diana Carolina Ussa
Cargo: Profesional Administrativo Gestión Documental	Cargo: Jefe Oficina Sistemas de la Información y TICS	Cargo: Profesional Administrativo - Control Documental	Cargo: Jefe Oficina Sistemas de la Información y TICS
Fecha: 2021-06-03	Fecha: 2021-07-07	Fecha: 2021-07-22	Fecha: 2021-07-22

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-07-22**