

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

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 para la vigencia 2018 a 2019 en cuanto a lo que corresponde a la Gestión Documental, el desarrollo del Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR. El objetivo del presente documento es el de diseñar un Instrumento Archivístico que le permita a la institución la correcta planeación de Proyectos y Planes de las funciones archivísticas institucionales, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad. 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 realizado por la empresa DOCUFILE y las actividades señaladas como oportunidades de mejora según los hallazgos encontrados en las auditorías internas como parte del autocontrol institucional y visita de seguimiento del Archivo Distrital en el mes de Noviembre de 2016.

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.

2. OBJETIVO:

Al ejecutar el Plan Institucional de Archivo - PINAR se logra mejorar la gestión documental y responder a los requerimientos de los entes de control y 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.

3. ALCANCE:

Definir los planes de trabajo de la Subred Sur para dar cumplimiento a la Normatividad archivística.

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.

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

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 2018-03-29.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

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.

PINAR: Plan Institucional de Archivo

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

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 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

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.

5. RESPONSABLES:

- Proceso de Gestión documental
- Oficina asesora de desarrollo institucional
- Gerencia.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE:

| Norma | Año | Descripción | Emitida por |
|--------------|------|--|---|
| Ley 594 | 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones | Congreso de la Republicad 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 | Congreso de la Republicad 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 | Presidencia de la República de Colombia |

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 2018-03-29.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

| Norma | Año | Descripción | Emitida por |
|-------|-----|---|-------------|
| | | Documental para todas las Entidades del Estado. | |

7. CONTENIDO DEL PLAN /Y/O PROGRAMA

CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR es la plataforma estratégica, la cual se presenta a continuación:



Plataforma *Estratégica*

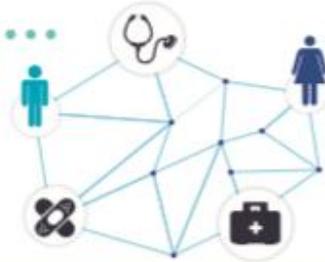
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.

Camino hacia la Identidad...

MISIÓN

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. del Distrito Capital, presta servicios de salud enmarcados en el **modelo innovador de atención en red con enfoque en la gestión integral del riesgo**, mejorando las condiciones de salud de nuestros usuarios de las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Sumapaz y Tunjuelito, manteniendo la participación ciudadana urbana y rural.

Aprobación de la Plataforma Estratégica por la Junta Directiva bajo el ACUERDO N° DEL 2006 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2006.





VALORES INSTITUCIONALES

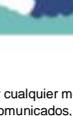
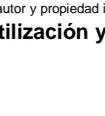
-  **Lealtad**
-  **Trabajo en Equipo**
-  **Disciplina**
-  **Compromiso**
-  **Cooperencia**

VISIÓN

Para el año 2020 seremos una Subred Integrada de Servicios de Salud **consolidada, sostenible, confiable y accesible**, con estándares de calidad que mejoren las condiciones de salud de nuestros usuarios.



PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

-  **Ética**
-  **Solidaridad**
-  **Transparencia**
-  **Respeto**
-  **Integridad**

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 2018-03-29.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

- Monitorear los resultados de la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas de la Subred Sur E.S.E.
- Implementar y monitorear la efectividad de las acciones de mejoramiento de la Subred sur E.S.E

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 realizado por la empresa DOCUFILE de año 2106.
- Mapa de riesgos documentales
- Los Planes de mejora resultantes de las auditorias de la oficina de control Interno y Visita de seguimiento del Archivo Distrital del mes de noviembre de 2017.

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.

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGO |
|--|---|
| Las Tablas de retención documental se encuentran en proceso de elaboración. | Pérdida de información por mala manipulación en la documentación. Violación de la confidencialidad a los registros y Acceso a la información por personal no autorizado Mala organización de la documentación |
| Instrumentos archivísticos que no se han elaborado Sistema de conservación, Pinar, TVD (tablas de valoración documental) | Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Pérdida de información. Flujos de información deteriorados. |
| Insuficiente espacio en el Archivo de gestión de historias clínicas para la custodia documental. | Atraso en la inserción de los documentos a las Historias clínica |
| Falta de depuración de las historias clínicas. | Desorganización de los archivos y pérdida de las Historias Clínicas e inoportuna atención a los entes de control y requerimientos para auditoría. |

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 2018-03-29.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGO |
|---|--|
| No se cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos | Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información. |
| No se cuenta con la totalidad de los inventarios en archivo Central, ni en archivos de gestión de historia clínica. | Perdida documental |

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.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

| ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| Las Tablas de retención documental se encuentran en proceso de elaboración. | 10 | 7 | 5 | 5 | 9 | 36 |
| Instrumentos archivísticos que no se han elaborado Sistema de conservación. | 10 | 5 | 9 | 4 | 6 | 34 |
| Insuficiente espacio en el Archivo de gestión de historias clínicas para la custodia documental. | 7 | 10 | 10 | 7 | 5 | 39 |
| Falta de depuración de las historias clínicas. | 7 | 10 | 5 | 4 | 4 | 30 |

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 2018-03-29.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

| ASPECTO CRÍTICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| No se cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos | 9 | 8 | 5 | 8 | 4 | 34 |
| No se cuenta con la totalidad de los inventarios en archivo Central, ni en archivos de gestión de historia clínica. | 10 | 8 | 4 | 5 | 5 | 32 |
| TOTAL | 61 | 55 | 43 | 37 | 39 | |

FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL 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.

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

| ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| Insuficiente espacio en el Archivo de gestión de historias clínicas para la custodia documental. | 7 | 10 | 10 | 7 | 5 | 39 |
| Las Tablas de retención documental se encuentran en proceso de elaboración. | 10 | 7 | 5 | 5 | 9 | 36 |
| Instrumentos archivísticos que no se han elaborado Sistema de conservación. | 10 | 5 | 9 | 4 | 6 | 34 |
| No se cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos | 9 | 8 | 5 | 8 | 4 | 34 |

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 2018-03-29.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

| ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | |
| No se cuenta con la totalidad de los inventarios en archivo Central, ni en archivos de gestión de historia clínica. | 10 | 8 | 4 | 5 | 5 | 32 |
| Falta de depuración de las historias clínicas. | 7 | 10 | 5 | 4 | 4 | 30 |
| TOTAL | 61 | 55 | 43 | 37 | 39 | |

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.

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 formulación de las Tablas de retención documental (TRD), con el PINAR y con la implementación del Programa de Gestión Documental.

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 |
|--|--|--|
| Insuficiente espacio en el Archivo de gestión de historias clínicas para la custodia documental. | Adecuar la infraestructura y mobiliario que responda a las necesidades de las Institución. | Traslado de historias clínicas para la bodega de Archivo Unificado ubicada en la Calle 12 7a A 25 Entrada 2 Bodega 7 |
| Las Tablas de retención documental se encuentran en proceso de elaboración. | Contar con el instrumento archivístico de Tablas de retención documental. | Elaboración de tablas de retención documental de la Subred Sur. |
| Instrumentos archivísticos que no se han elaborado Sistema de conservación y Plan de preservación a largo plazo. | Contar con el instrumento archivístico de Sistemas de conservación. | Elaboración de Sistema de Conservación SIC y Plan de preservación a largo plazo. |

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 2018-03-29.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

| ASPECTO CRITICO | OBJETIVO ESPECIFICO | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS |
|---|---|--|
| No se cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos | Contar con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | Elaboración de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. |
| No se cuenta con la totalidad de los inventarios en archivo Central, ni en archivos de gestión de historia clínica. | Capacitar al personal del área de gestión documental y a los productores documentales en los archivos de gestión. Digitalizar inventarios de archivo central. | Plan de capacitación y transferencia Indicador de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de historia clínica. |
| 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. |

PLANES Y PROYECTOS

| | |
|-----------------------------|--|
| 1. Plan: | Traslado de historias clínicas para la bodega de Archivo Unificado ubicada en la Calle 12 7a A 25 Entrada 2 Bodega 7. |
| Meta | Trasladar los Archivos de gestión Historia clínica de los centros asistenciales de la Subred Sur, |
| Alcance | Todos los centros asistenciales excepto USS tunal, la estrella, Nazaret y San Juan. |
| Responsable del plan | Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC |
| Indicador | No. Centros trasladados / No. Centros programados |
| Recursos | Unidades de conservación X300 Traslado Auxiliares de gestión documental |
| Cronograma | Ver anexo 1 |

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Plan: | Elaboración de tablas de retención documental de la Subred Sur. |
| Meta | Presentar las Tablas de retención documental al Archivo Distrital |
| Alcance | Abarcando la metodología para la elaboración hasta la presentación ante el ente regulador. |
| Responsable del plan | Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC |
| Indicador | No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas |
| Recursos | Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos |

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 2018-03-29.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

| | |
|-------------------|--|
| 2. Plan: | Elaboración de tablas de retención documental de la Subred Sur. |
| Cronograma | Ver anexo 2 |

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Plan: | Elaboración de Sistema de Conservación y Plan de preservación a largo plazo. |
| Meta | Generar el instrumento archivístico del Sistema de Conservación |
| Alcance | 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 |
| Responsable del plan | Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC |
| Indicador | No. Actividades de cada uno de los programas que se realizadas / No. No. Actividades de cada uno de los programas que se planeen |
| Recursos | Tecnólogo y líder de gestión documental Proceso de gestión ambiental Informáticos |
| Cronograma | Ver anexo 3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| 4. Plan: | Elaboración de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. |
| Meta | Generar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. |
| Alcance | Lineamientos para uso de documento electrónico en la Subred Sur. |
| Responsable del plan | Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC |
| Indicador | No. Actividades realizadas / No. No. Actividades que se planeen |
| Recursos | Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos |
| Cronograma | Ver anexo 4 |

5. Plan de 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

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 2018-03-29.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

| | |
|-----------------------------|---|
| 6. Plan: | Indicador de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de historia clínica. |
| Meta | Archivos central 15.000 registros Archivos de gestión de historio clínica 4.000 registros |
| Alcance | Inventarios documentales |
| Responsable del plan | Líder gestión documental. Auxiliar gestión documental |
| Indicador | No. Actividades realizadas / No. No. Actividades que se planeen |
| Recursos | Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos |
| Cronograma | 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 |

| | |
|-----------------------------|---|
| 7. Plan: | Plan de intervención de historia clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017 |
| Meta | Depurar el 100% de los archivos de gestión de historia clínica |
| Alcance | Archivos de gestión de historia clínica |
| Responsable del plan | Líder gestión documental. Técnico de gestión documental Auxiliar gestión documental |
| Indicador | No. de centros depurados / No. de centros programados para depuración |
| Recursos | Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos |
| Cronograma | Ver anexo 5 |

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 2018-03-29.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

MAPA DE RUTA

| | | MAPA DE RUTA | | | |
|---|--|--------------|-------------|------------|-------------|
| | | 2018 | | 2019 | |
| ASPECTO CRITICO | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | I SEMESTRE | II SEMESTRE | I SEMESTRE | II SEMESTRE |
| Insuficiente espacio en el Archivo de gestión de historias clínicas para la custodia documental. | Traslado de historias clínicas para la bodega de Archivo Unificado ubicada en la Calle 12 7a A 25 Entrada 2 Bodega 7 | | | | |
| Las Tablas de retención documental se encuentran en proceso de elaboración. | Elaboración de tablas de retención documental de la Subred Sur. | | | | |
| Instrumentos archivísticos que no se han elaborado Sistema de conservación. | Elaboración de Sistema de Conservación. | | | | |
| No se cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos | Elaboración de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | | | | |
| No se cuenta con la totalidad de los inventarios en archivo Central, ni en archivos de gestión de historia clínica. | Plan de capacitación y transferencia Indicador de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de historia clínica. | | | | |
| 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. | | | | |

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control de los planes de trabajo se cuenta en el cronograma con la inclusión de porcentaje de avances, adicional se cuenta con que algunos planes de trabajo se encuentran incluidos en el POA (tablas de retención documental) y se cuenta con indicadores del área para el control de inventarios que se llevan de forma mensual.

8. 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 |

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 2018-03-29.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E | |
| | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO | GI-PPP-04 V1 |

9. BIBLIOGRAFÍA:

- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Año 2014. Archivo General de la Nación. .

10. ANEXOS (Opcional)

Se deben tener en cuenta los siguientes anexos:

- Anexo 1. Plan de traslados de archivos de gestión de historia clínica
- Anexo 2. Plan de trabajo de tablas de retención documental
- Anexo 3. Plan de trabajo parra elaboración del Sistema de conservación SIC y Plan de preservación a largo plazo.
- Anexo 4. Plan de trabajo parra elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Anexo 5. Plan de depuración de los archivos de gestión de historia clínica.

| ELABORADO POR | REVISADO POR | CONVALIDADO | APROBADO |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| Nombre: Edna Rocio Blanco García | Nombre: Jhon Cepeda Zafra | Nombre: Julie S. Bermúdez Bazurto | Nombre: Jhon Cepeda Zafra |
| Cargo: Referente Gestión Documental | Cargo: Jefe Oficina Sistemas de la Información y TICS | Cargo: Referente Control Documental | Cargo: Jefe Oficina Sistemas de la Información y TICS |
| Fecha: 2018-03-26 | Fecha: 2018-03-27 | Fecha: 2018-03-29 | Fecha: 2018-03-29 |

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 2018-03-29.

PLAN DE TRABAJO SISTEMA DE CONSERVACION SIC Y PRESERVACION A LARGO PLAZO

OFICINA GESTION DOCUMENTAL

| ORDEN | FASE | ACTIVIDADES | PRODUCTOS A ENTREGAR | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | CUMPLIDO | OBSERVACIONES |
|-------|-----------|--|----------------------|------------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|----------|---------------|
| | | | | SEM 1 | SEM 2 | SEM 3 | SEM 4 | SEM 1 | SEM 2 | SEM 3 | SEM 4 | | |
| 1 | PLANEAR | Mesas de trabajo con la oficina de Participacion para validar los tramites electronicos que se estan realizando en la Subred Sur | Diagnostico | | | | | | | | | | |
| 2 | | Mesas de trabajo con la Oficina de Sistemas de informacion con el fin de abarcar el documento electronico | | | | | | | | | | | |
| 7 | HACER | Consolidar el documento | documento | | | | | | | | | | |
| 21 | VERIFICAR | Medida de los indicadores de efectividad e implementacion de los tramites electronicos | Informes | | | | | | | | | | |
| 22 | ACTUAR | Identificación de desviaciones y elaboración de planes de mejoramiento | Planes de mejora | | | | | | | | | | |

