

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

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR GD-ADA-PL-01 V11**





**Tabla de Contenido**

1.	INTRODUCCIÓN:	3
2.	OBJETIVO:	3
3.	ALCANCE:	3
4.	DEFINICIONES:	4
5.	NORMATIVIDAD APLICABLE:	5
6.	RESPONSABLES:	6
7.	CONTENIDO DEL PLAN:	6
7.1.	ARTICULACION PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL	6
7.2.	ARTICULACION CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	6
7.3.	ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
7.4.	ARTICULACIÓN CON COMITÉ INSTITUCIONAL	11
7.5.	ARTICULACIÓN CON MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	12
7.5.1.	Propósitos y Principios de Gestión Documental:	13
7.6.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	17
7.7.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	18
7.8.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR	18
7.9.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	19
7.10.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS	19
7.11.	PLANES Y PROYECTOS	20
7.12.	MAPA DE RUTA	20
7.13.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	21
8.	BIBLIOGRAFIA:	21
9.	ANEXOS (Opcional):	21
10.	CONTROL DE CAMBIOS:	21

**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 E.S.E.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

## 1. INTRODUCCIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, formula e implementa el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026 como un instrumento de planeación estratégica, articulado al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, orientado a fortalecer la Gestión Documental institucional como eje transversal de apoyo a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad.

La formulación del PINAR 2026 se desarrolla en el marco de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y el Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 01 de 2024 garantizando la aplicación de los principios archivísticos y contribuyendo al cumplimiento de las dimensiones de MIPG, en especial Gestión con Valores para Resultados, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y la Innovación, y Control Interno, mediante la adecuada organización, conservación, disponibilidad, seguridad y acceso a la información institucional.

Para la definición de las acciones estratégicas del plan se tuvieron en cuenta los riesgos identificados y evaluados en el Sistema Integral de Administración del Riesgo asociados a la Gestión Documental, los resultados del diagnóstico integral de archivos y las oportunidades de mejora derivadas de auditorías internas, ejercicios de autocontrol y visitas de seguimiento del Archivo Distrital, fortaleciendo el enfoque de gestión del riesgo, mejora continua y control, en coherencia con los lineamientos del MIPG.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR establece la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento del Programa de Gestión Documental, definiendo metas, cronogramas, indicadores y mecanismos de medición que permiten evidenciar el desempeño del proceso, facilitar la toma de decisiones y soportar el seguimiento institucional, conforme al ciclo de planeación, seguimiento y evaluación del MIPG.

En este contexto, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua, mediante la consolidación de una gestión documental segura, confiable, oportuna y articulada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como soporte fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y la prestación de servicios de salud con calidad.

## 2. OBJETIVO:

Ejecutar el Plan Institucional de Archivos – PINAR con el fin de fortalecer los mecanismos, herramientas y prácticas institucionales orientadas a la preservación del patrimonio documental físico y electrónico, mediante la implementación de estrategias que consoliden las capacidades para el adecuado manejo, tratamiento y organización de los archivos, así como la modernización tecnológica y el aseguramiento de la información, de manera que esta sirva como soporte efectivo para el desarrollo de las funciones y actividades de la entidad.

## 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

**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 E.S.E.; 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 2026-01-30**

CA-CDO-FT-03 V2

Página 3 de 22

#### 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.

**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.

## 5. 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 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 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	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.	Presidencia de la República de Colombia
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.	Presidencia de la República de Colombia
Decreto 221	2023	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones.	Alcaldía Mayor de Bogotá
Acuerdo 001	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.	Archivo General de la Nación
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.
Directiva 003	2021	Lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el gobierno nacional con ocasión del covid-19.	Secretaría General

**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 E.S.E.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

## 6. RESPONSABLES:

- Productores documentales de la entidad

## 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

Mediante Acuerdo 368 de 2024 se reglamenta el plan de gobierno 2024.2027, ‘Bogotá camina segura’, el proceso de gestión documental desarrolla sus planes de trabajo relacionados con la línea 7 “Un gobierno moderno que cumple: este pilar reconoce la importancia de la eficiencia y transparencia en la gestión pública; de este modo, buscamos generar confianza mediante la modernización administrativa y una relación más cercana con la ciudadanía, fomentando su participación activa para contribuir a la transformación de la ciudad”.

### 7.2. ARTICULACION CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

**MISIÓN:** La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., brinda a través de un Modelo basado en la Atención Primaria Social, integral e integrado, servicios de salud enfocados a una gestión de riesgo, con excelencia, humanizada y comprometida con **MÁS SALUD Y MÁS BIENESTAR**; contando con un talento humano altamente calificado, transparente, comprometido, con vocación de docencia y servicio soportado en una gestión del conocimiento, innovadora e investigativa que contribuye al mejoramiento de las condiciones de vida de la población urbana y rural bajo un enfoque diferencial.

**VISIÓN:** Consolidarnos en el año 2028, como una Empresa Social del Estado referente a nivel nacional en la Prestación de Servicios de Salud con **MÁS Bienestar**, con estándares superiores de calidad, líderes en docencia, con avances significativos en investigación, sostenibilidad financiera y ambiental; manteniendo un enfoque incluyente, diferencial y multicultural que promueva la intersectorialidad aportando al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros usuarios, familias y comunidad urbana y rural.

**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.

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 establecer 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 – Diligencia	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 asimismo el cumplimiento de los deberes, funciones y responsabilidades de la mejor manera posible.
5	Inclusión	Es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad.

**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.
4. Empatía.
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. **ENFOQUE MISIONAL – PLAN TERRITORIAL EN SALUD BOGOTÁ + BIENESTAR:** Fortalece el Modelo de Salud de Bogotá, en el marco de la Atención Primaria Social bajo un enfoque de riesgo individual, poblacional y territorial, a través de la prestación de servicios de salud con respuestas transectoriales, con calidad, seguridad, más humanos e innovadores haciendo énfasis en educación y transferencia del conocimiento, soportado en un equipo altamente comprometido.
2. **ENFOQUE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA:** Alcanzar una sostenibilidad financiera mediante el aumento de venta de servicios, mejoramiento del recaudo y austeridad del gasto para llegar a un punto de equilibrio financiero en la Subred Sur.
3. **ENFOQUE A LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SOGC – PROCESOS Y PROCEDIMIENTO – INNOVACIÓN – TECNOLOGÍA – SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Lograr un excelente desempeño institucional, mediante la implementación de acciones que dirigen a la organización al mantenimiento de los estándares superiores de calidad, en el ejercicio de la transparencia e innovación para el fortalecimiento de las capacidades institucionales.

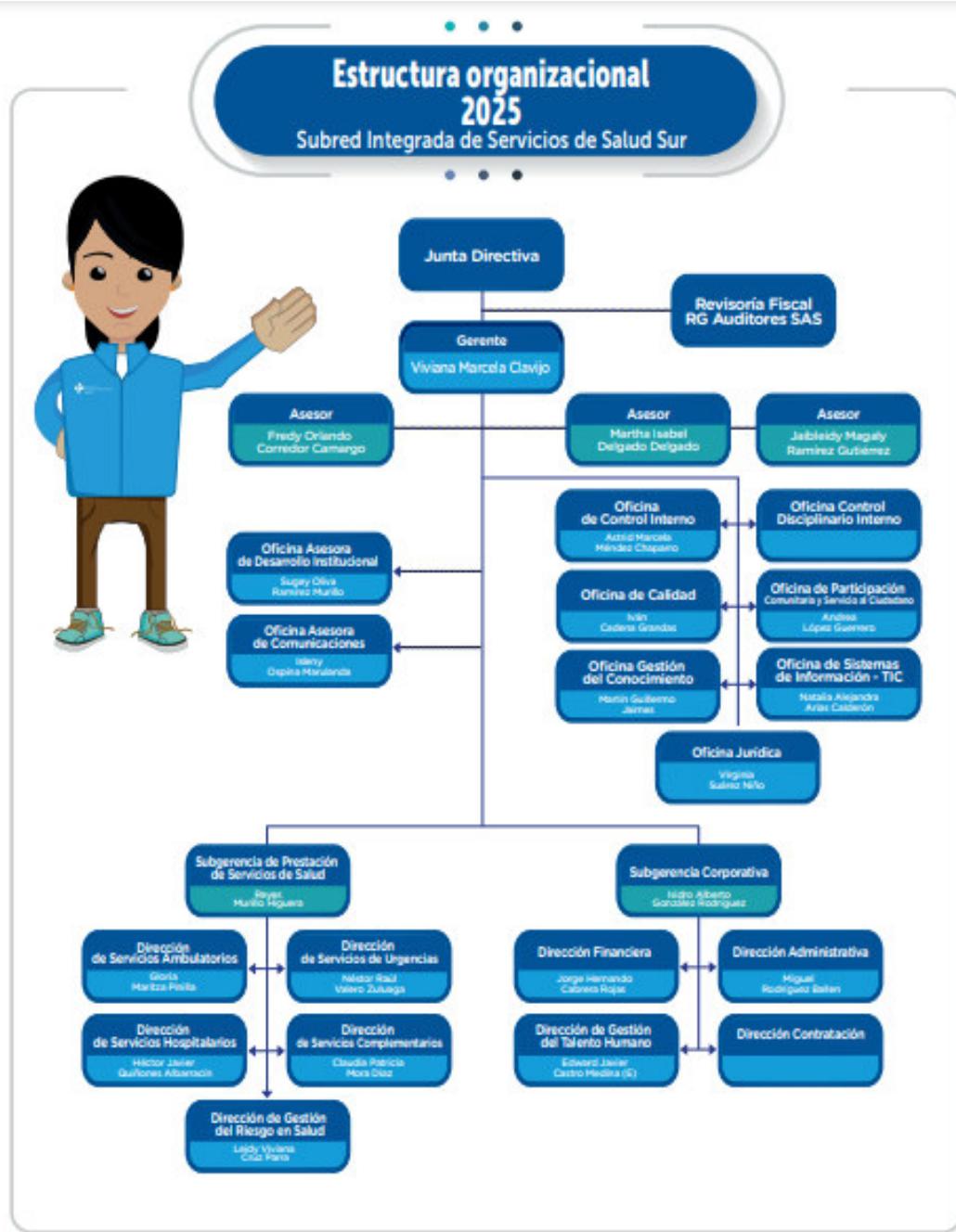


- 4. ENFOQUE TALENTO HUMANO, HUMANIZACIÓN Y CULTURA DEL SERVICIO:** Fortalecer las capacidades y potencializar el desarrollo del Talento Humano, orientado a la cultura del servicio y la confianza y la confianza ciudadana, fomentando la atención con calidad humanizada y sin discriminación.
- 5. ENFOQUE AL CIUDADANO, RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA Y LA GOBERNANZA:** Fortalecer la gobernanza institucional, en el marco del modelo de relacionamiento con la ciudadanía, garantizando los criterios diferenciales de accesibilidad, enfoque de derechos, participación y el control social, en aras de generar una visión amplia de las expectativas y necesidades brindando respuesta oportuna a las mismas, logrando así mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios.

NO CONTROLADO



## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: 21 OFICINAS**





## 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. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. por medio de la presente política 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

**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.

ciclo del documento, realizando una gestión segura, confiable, oportuna y transparente para la toma oportuna de decisiones.

**Objetivo:** Fortalecer los mecanismos, herramientas y prácticas definidos a preservar el patrimonio documental institucional, a través de estrategias que permitan consolidar las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos, así como la modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

#### 7.4. ARTICULACIÓN CON COMITÉ INSTITUCIONAL

La entidad mediante Resolución 760 de 2017 creo 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.
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.

**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.



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. ARTICULACIÓN 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:

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

**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.



**13. Mejora en los canales de información internos y externos, como resultado de la evaluación de la efectividad de los mismos**

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el desarrollo de la política de Gestión documental se estructura en cinco componentes articulados con la política archivística:

- **Estratégico:** Mediante la implementación de Plan Institucional de Archivos Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos).
- **Administración de archivos:** A través de los programa de gestión documental se establecen las estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV, también contempla la implementación de las tablas de retención documental convalidadas.
- **Documental:** Los procedimientos de la gestión documental nos aportan la definición de las actividades 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.
- **Tecnológico:** la entidad adopta un SGDEA para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información
- **Cultural:** El Plan de capacitación de la entidad permite fomentar la cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad.

**7.5.1. Propósitos y Principios de Gestión Documental:**

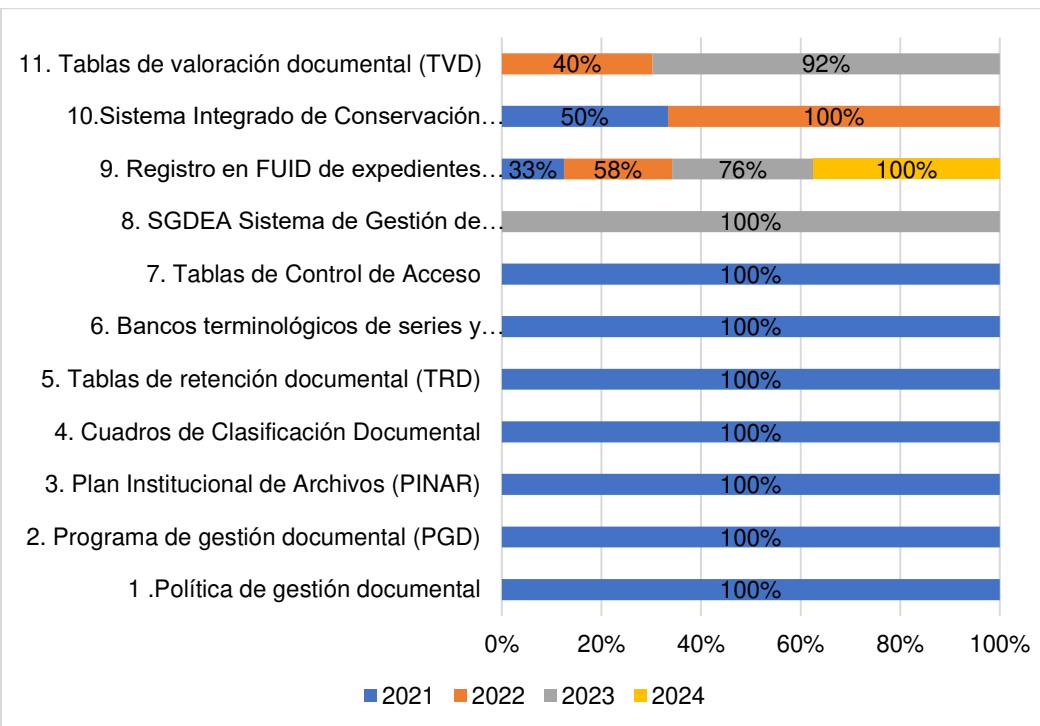
La gestión documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E se realizará bajo los principios consagrados en la Ley 594 de 2000.

- a. **Fines de los archivos:** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley
- b. **Importancia de los archivos:** Los archivos son importantes para la administración y la cultura y la Historia institucional porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional
- c. **Institucionalidad e instrumentalizado:** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado

**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.



en el servicio al ciudadano. La entidad cuenta con la implementación de los siguientes instrumentos archivísticos los cuales han sido desarrollados y actualizados desde la vigencia 2021 de la siguiente manera:



- d. **Responsabilidad:** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, custodia, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- e. **Dirección y coordinación de la función archivística:** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política
- f. **Administración y acceso:** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
- g. **Racionalidad:** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos.
- h. **Modernización:** El Estado mantendrá el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos. La entidad cuenta con un SGDEA con la siguiente implementación de estrategias técnicas.

**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.



ESTRATEGIAS TÉCNICAS		IMPLEMENTACION EN AGILSALUD
Identificar los documentos digitales que se deben conservar teniendo en cuenta las herramientas archivísticas como tablas de retención documental y tablas de valoración documental.		Al momento de radicar la documentación en el SGDA y vincular la serie y la subserie documental el sistema automáticamente aplica los tiempos retención de los documentos y conservación de acuerdo a los establecido en el instrumento archivístico de TRD
Verificar y controlar la autenticidad de la información que se va a conservar esto con el fin de asegurar la legitimidad de la información digital.		Todos los documentos en Agilsalud al momento de radicar, se deshabilita la opción de editar, por lo tanto, se garantiza la autenticidad e integridad con el proceso de firma del documento que cuenta con doble factor de autenticidad (clave del aplicativo y código aleatorio enviado al correo electrónico del usuario registrado)
Las versiones en los documentos electrónicos son cambios o modificaciones que se han realizado a un documento, cada versión se debe preservar como parte del expediente electrónico que refleja un trámite.		Todos los documentos en Agilsalud al momento de radicar, se deshabilita la opción de editar, por lo tanto, se garantiza la autenticidad e integridad con el proceso de firma del documento que cuenta con doble factor de autenticidad (clave del aplicativo y código aleatorio enviado al correo electrónico del usuario registrado)
Asegurarse que en el Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se maneje una homogeneidad en los formatos de los documentos digitales para los procesos y actividades de producción, recepción y conversión, el formato recomendado es el PDF.		<p>El sistema permite gestionar un documento, para realizar respuestas a las radicaciones realizadas por los diferentes canales de recepción de documentos de la entidad o en la creación de documentos internos o externos. Se gestiona un documento cuando se archiva, se vincula a un expediente, se reenvía a otra área o usuario, se genera una respuesta al peticionario sea por radicación de salida digital o por documento electrónico, se realice un traslado de entidad, se emite una respuesta a múltiples destinatarios, como es el caso del documento electrónico, donde el sistema permite realizar combinaciones de respuestas, realizar respuestas con documentos asociados o crear documentos.</p> <p>Para el caso de generar una respuesta de forma digital, se carga el documento en el SGDEA y se realiza la radicación de salida digital.</p> <p>En el caso de no requerir una respuesta el sistema permite archivar los documentos, a través de la opción terminar gestión, donde el sistema permitirá al usuario seleccionar bajo qué serie y subserie, se le terminará la gestión, garantizando que el documento quede almacenado dentro de un expediente, toda acción que se le realice al documento se verá reflejada en la trazabilidad, con fecha, hora y usuario que genera la acción. De igual manera permite realizar reenvíos de los documentos de entrada o salida, ya sea como reenvío directo o copia informativa.</p>
Preservar la información digital a través de copias de seguridad o backups, para esto se determinará los días en que se realizará.		La nube publica contratada por SDS con Microsoft cuenta con el backup.
Describir los metadatos esto quiere decir los elementos que acompañan al documento digital, clasificándolo y describiéndolo para así facilitar su identificación y recuperación.		Agilsalud definió en su proyecto los metadatos por cada uno de los sistemas del ciclo del documento los cuales están descritos de manera detallada en el documento GD_ADA_OD-06 V2 Modelo de requisitos del documento electrónico de archivo.
Realizar una réplica de la información y almacenarla en más de un lugar para de esta		La nube publica contratada por SDS con Microsoft cuenta con el backup.

**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.



ESTRATEGIAS TÉCNICAS	IMPLEMENTACION EN AGILSALUD
manera evitar que una misma alteración, intencional o accidental, o el mismo desastre natural pueda hacer que se pierda la totalidad de la información.	
Con el fin de reducir el riesgo de pérdida de la información digital debido al deterioro del soporte físico se realizará la renovación del soporte físico de almacenamiento, esto quiere decir que se pasará la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno, esto sin hacer ningún cambio al formato de los archivos.	El visualizador actual de la herramienta cuenta con la descarga en PDF A y en su visualizador nativo de la herramienta.
Para evitar la pérdida de la información obsolescencia del entorno digital ya sea software, hardware, soportes o formatos se utilizará la migración, para esta estrategia se tendrá una continua actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración.	A través de contrato con la SDS se cuenta con usuario de soporte y mantenimiento en mesa de ayuda GLPI de Evolution IT, para las necesidades tecnológicas que se requieran.
Tener el adecuado almacenamiento de los dispositivos digitales, para esto es importante tener en cuenta:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener estables las condiciones de humedad y temperatura.</li> <li>✓ Tener equipos de detección de fuego, humo, temperatura y humedad.</li> <li>✓ En el momento de manipularlos tener las manos limpias y secas.</li> <li>✓ Acceso restringido.</li> <li>✓ Controlar el polvo.</li> </ul>	No se cuenta con dispositivos digitales de almacenamiento, se realiza a través de nube publica
Seleccionar cuidadosamente los medios de almacenamiento, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alta capacidad de almacenamiento</li> <li>✓ Tasa de transferencia de datos</li> <li>✓ Expectativa de vida útil</li> <li>✓ Seleccionar opciones de estabilidad y presencia en el mercado</li> </ul>	La nube publica contratada por SUBREDSUR con Microsoft, cumple con los lineamientos técnicos del criterio.

i. **Función de los archivos:** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

j. **Manejo y aprovechamiento de los archivos:** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

#### Conjunto de Estándares de la Política de Gestión Documental:

- **Estándares técnicos:** se cuenta con los procedimientos que definen desde la planeación documental hasta la disposición final.
- **Estándares de seguridad:** se cuenta con la articulación con la política de seguridad de información de la entidad, garantizando su confidencialidad y disponibilidad.

**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.



- **Estándares de acceso:** la entidad cuenta procedimientos para el manejo de su SGDEA, con la publicación de la documentación de la entidad en su link de transparencia y la ciudadanía puede radicar sus solicitudes en la entidad, se cuenta con el listado de activos de información índice de información clasificada y reservada que regula la privacidad y transparencia.
- **Buenas prácticas:** El reglamento de archivos de la entidad expresa las recomendaciones para optimizar las actividades del proceso de gestión documental.

## 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 auditorias 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.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Implementación de Tablas de retención documental.	Desorganización de los archivos y pérdida de la información.
Convalidación de tablas de valoración documental	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana, Pérdida de información.
Falta de organización de archivos de gestión	Cumplimiento normativo de descripción documental en archivos de gestión
Crecimiento de formatos físicos para trámites internos	Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información, Duplicidad de información.

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.

**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.

## 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
Convalidación de tablas de valoración documental	10	10	7	7	10	44
Falta de organización de archivos de gestión	10	8	10	8	7	43
Crecimiento de formatos físicos para trámites internos	7	10	10	10	10	47

## 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:

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
Crecimiento de formatos físicos para trámites internos	7	10	10	10	10	47
Convalidación de tablas de valoración documental	10	10	7	7	10	44

**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 E.S.E.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.



EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta de organización de archivos de gestión	10	8	10	8	7	43

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.

### 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 y convalidación de las Tablas de valoración documental (TVD), Migración de formularios a documentación electrónica.

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 CRÍTICO	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. Revisar las transferencias documentales en el cumplimiento del proceso técnico	Implementación de tablas de retención documental cumplimiento de Plan de capacitación y transferencia
Crecimiento de formatos físicos para trámites internos	Migración a documentos electrónicos de archivo	Implementación de formularios electrónicos – Digitalización de documentos
Convalidación de tablas de valoración documental	Contar con el instrumento archivístico de Tablas de valoración documental.	Presentar los ajustes solicitados para proceso de convalidación
Organización de archivos de gestión	Cumplimiento de las operaciones de organización documental en todo el ciclo del documento	. Clasificación y descripción documental de los archivos de gestión Traslado de archivo

**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.

## 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.

Se adjunta formato “DE-PES-FT-04 Plan de trabajo institucional”, con la descripción de los planes de trabajo.

## 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 2025 – 2028 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.

ASPECTO CRITICO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	MAPA DE RUTA							
		2025		2026		2027		2028	
Implementación de Tablas de retención documental.	Implementación de tablas de retención documental	I	II	I	II	I	II	I	II
	Programa de capacitación								
	Programa de transferencia								
Crecimiento de formatos físicos para trámites internos	Plan de migración de documentos electrónicos								
	Digitalización de documentos								
	Implementación del gestor documental de la entidad								
Convalidación de tablas de valoración documental	Convalidación de tablas de valoración documental								
Organización de archivos de gestión	Traslado de archivo								
	Plan de organización y descripción documental archivos de gestión								

**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.



### 7.13. 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 **28 de enero de 2026**.

### 8. BIBLIOGRAFIA:

1. 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.
2. 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.
3. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR Bogotá 2014.

### 9. ANEXOS (Opcional):

- Anexo 1. PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL PINAR 2026

### 10. 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, IDCBIIS y EGAT del D.C.

**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 E.S.E.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.



FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2022-01-27	7	Se actualiza código (Anterior: GI-GDO-PP-03) Inclusión de normatividad, objetivo, política de gestión documental Actualización de planes estratégicos periodo 2022-2024, teniendo en cuenta el convenio 015 de 2021.
2023-01-30	8	Se actualiza a plantilla institucional vigente. Inclusión de vigencias por plan y acta de aprobación de los planes de trabajo de la vigencia 2023
2024-01-30	9	Actualización del numeral 7. Contenido del plan: organigrama de la entidad, Inclusión de vigencia 2024 por plan, inclusión plan de convalidación de tablas de valoración documental y acta de aprobación de los planes de trabajo de la vigencia 2024.
2025-01-28	10	Actualización de normatividad, inclusión de los lineamientos de la plataforma estratégica de la Subred Sur y mapa de procesos, articulación con el plan de desarrollo distrital, identificación de aspectos críticos y definición de planes para el cuatrenio 2025-2028
2026-01-30	11	Actualización Articulación con la política y aspectos del modelo de gestión y desempeño, identificación de aspectos críticos y definición de un plan adicional para la vigencia 2026.

De conformidad con lo establecido en la Resolución 0295 de 13 de marzo de 2019, en sesión del Comité de Institucional Gestión y Desempeño de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. realizado el **28 de enero de 2026** se aprobó el presente Plan.

ELABORADO / MODIFICADO	REVISADO	CONVALIDADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Edna Rossio Blanco García	<b>Nombre:</b> Julio Andres Sánchez	<b>Nombre:</b> Sandra Patricia Alba Calderón	<b>Nombre:</b> Viviana Marcela Clavijo
<b>Cargo:</b> Profesional Administrativo Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Sistemas de la Información y TICS	<b>Cargo:</b> Referente Control documental – Oficina de Calidad	<b>Cargo:</b> Gerente
<b>Fecha:</b> 2026-01-28	<b>Fecha:</b> 2026-01-28	<b>Fecha:</b> 2026-01-29	<b>Fecha:</b> 2026-01-30