

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

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS PINAR  
GI-GDO-PP-03 V4**



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur ESE</p>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, en cumplimiento del Decreto 2609 2012 artículo 8 “instrumentos archivísticos para la gestión documental,” tiene como objetivo 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.

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

Se toma como punto de partida los riesgos identificados y debidamente evaluados por el Sistema Integral de Administración del Riego para la Gestión Documental institucional, adicional se toman las necesidades que se identificaron en el diagnóstico integral de archivo 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.

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

## 2. OBJETIVO:

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

## 3. ALCANCE:

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

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

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

## 4. DEFINICIONES:

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

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

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

**La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2020-01-30.**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ESTADO Luz del Intelecto y el Saber de Salud Sur E.S.E</p>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Servicios de Salud Sur E.S.E</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

## 5. RESPONSABLES:

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

## 6. NORMATIVIDAD APLICABLE:

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 1499	2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 612	2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto 807	2019	Por medio de la cual se reglamenta el sistema de gestión en el Distrito Capital y Se dictan otras Disposiciones.	Alcaldía Mayor de Bogotá
Resolución 295	2019	Por el cual se crea el comité de Gestión y Desempeño de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
Acuerdo 042	2002	Establece criterios para la organización de los archivos de gestión.	Archivo General de la Nación
Acuerdo 002	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización,	Archivo General de la Nación

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> <small>Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
		control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	
Acuerdo 006	2014	Por el cual se desarrollan los artículos 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000".	Archivo General de la Nación

## 7. CONTENIDO DEL PLAN /Y/O PROGRAMA:

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.CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

#### MISIÓN:

La Subred Integrada de servicios de salud Sur 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 Usme, Ciudad Bolívar, Sumapaz y Tunjuelito, manteniendo la participación ciudadana urbana y rural.

#### 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 en nuestros usuarios.

#### VALORES INSTITUCIONALES:

No.	VALOR	DEFINICIÓN
1	Honestidad	Actuó siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2	Respeto	Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las 3personas con sus virtudes y defectos sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3	Compromiso	Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4	Justicia	Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> <small>Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur ESE</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

No.	VALOR	DEFINICIÓN
		asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5	Diligencia	Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

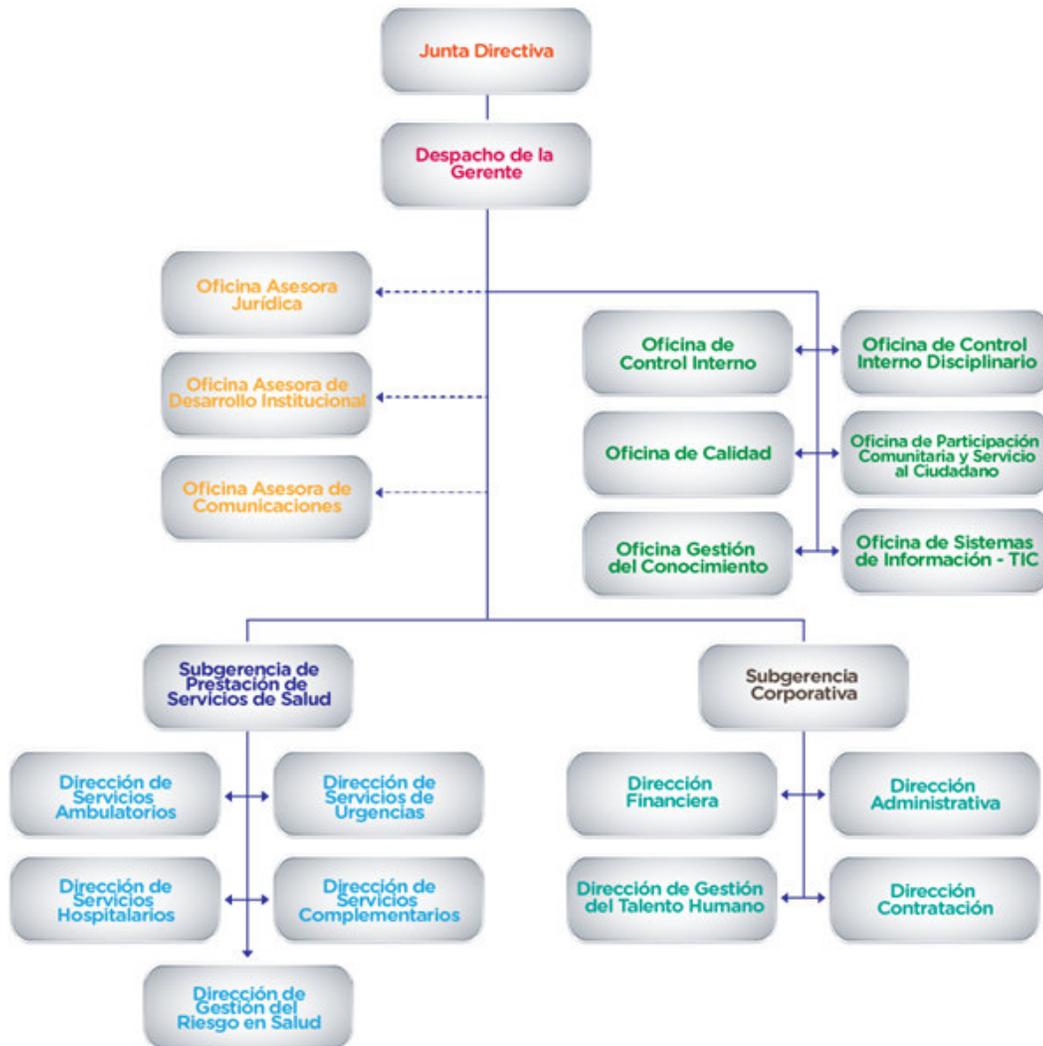
### PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

No.	PRINCIPIO	DEFINICIÓN
1	Ética	Son el conjunto de normas que vienen del interior con las cuales se define el comportamiento, las conductas y maneras de actuar de las personas.
2	Solidaridad	Ejercicio de colaboración mutua entre las redes, con el ánimo de contribuir a la realización de los proyectos de vida, calidad en salud y satisfacción de las necesidades de los usuarios.
3	Transparencia	Es la obligación de los sujetos de hacer del conocimiento público las actuaciones en ejercicio de sus atribuciones; generando un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre la administración y la sociedad de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el hospital en un marco de abierta participación social y escrutinio público.
4	Respeto	Aceptación y valoración de los otros, como sujetos de derechos y cumplidores de deberes, como base de las relaciones humanas.
5	Integridad	Nos hace transparentes en lo que pensamos, decimos y hacemos, nos da credibilidad ante los demás y genera confianza e influencia en otros.

**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 2020-01-30.**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



**POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, se compromete a prestar servicios de salud seguros y humanizados que impacten positivamente en la satisfacción del usuario, familia y partes interesadas mediante la implementación, consolidación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, que permita:

- Generar valor agregado a las actividades propios de la entidad.
- Identificar, evaluar y controlar sistemáticamente los peligros y riesgos que puedan generar accidentes de trabajo o enfermedad laboral, con el fin de favorecer ambientes sanos y seguros.

**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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

- Prevenir la contaminación, mitigar y/o compensar los impactos ambientales significativos.
- Identificar y prevenir eventos que puedan afectar la seguridad de la información y los datos almacenados en nuestros servidores para garantizar la oportunidad en la atención a nuestros usuarios.

#### **Objetivo de la Política:**

Consolidar el Sistema Integrado de Gestión – SIG que permita una prestación del servicio de salud con criterios de calidad, la satisfacción del usuario y el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la implementación de los subsistemas de gestión.

#### **Objetivos específicos de la política:**

- Mantener un desempeño del sistema Integrado de Gestión de la subred dentro de los criterios establecidos a nivel normativo, generando las acciones de mejora pertinentes.
- Generar acciones que permitan la Integración y Articulación de los diferentes subsistemas de gestión de la subred.
- 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

#### **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 organizarlos 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, íntegra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> <small>Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

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 73
13. Mejora en los canales de información internos y externos, como resultado de la evaluación de la efectividad de los mismos

#### **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.

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGO</b>
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

**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 2020-01-30.**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BALLEB Luzes y Mentes en el Servicio de Salud Sur ESE</p>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
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.
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**

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Las Tablas de retención documental se encuentran en proceso de Elaboración.	10	7	5	5	9	36
Las Tablas de valoración documental se encuentran en proceso de Elaboración.	10	7	5	5	8	35

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SALUD</small> <small>Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
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
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
<b>TOTAL</b>	61	55	43	37	39	

### 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:

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> <small>Unidad Administrativa Especial de Servicios de Salud Sur ESE</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

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
Las Tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración.	10	7	5	5	8	35
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
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
<b>TOTAL</b>	61	55	43	37	39	

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:

#### **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.

**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 2020-01-30.**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. E.S.E. Luzes y Memoriales Juveniles de Salud Sur E.S.E.</p>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

## 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 y tabla de valoración documental (TVD)

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.
Las Tablas de valoración documental se encuentran en proceso de elaboración.	Contar con el instrumento archivístico de Tablas de valoración documental.	Elaboración de tablas de valoración 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.
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. Digital 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

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

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SALUD</small> <small>Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

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.

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

<b>2. Plan:</b>	<b>Elaboración de tablas de retención documental de la Subred Sur.</b>
<b>Meta</b>	Presentar las Tablas de retención documental al Archivo Distrital
<b>Alcance</b>	Abarcando la metodología para la elaboración hasta la presentación ante el ente regulador.
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
<b>Indicador</b>	No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

<b>3. Plan:</b>	<b>Elaboración de Sistema de Conservación y Plan de preservación a largo plazo.</b>
<b>Meta</b>	Generar el instrumento archivístico del Sistema de Conservación
<b>Alcance</b>	Inicia con la elaboración del sistema integrado de conservación SIC y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC y Plan de preservación a largo plazo
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESALUD</small> <small>Unidad Integrada de Servicios de Salud Sur ESE</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

<b>3. Plan:</b>	<b>Elaboración de Sistema de Conservación y Plan de preservación a largo plazo.</b>
<b>Indicador</b>	No. Actividades de cada uno de los programas que se realizadas / No. No. Actividades de cada uno de los programas que se planeen
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Proceso de gestión ambiental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

<b>4. Plan:</b>	<b>Elaboración de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</b>
<b>Meta</b>	Generar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
<b>Alcance</b>	Lineamientos para uso de documento electrónico en la Subred Sur.
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
<b>Indicador</b>	No. Actividades realizadas / No. No. Actividades que se planeen
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

### 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

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

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> <small>Luces del Mundo en los Servicios de Salud Sur E.S.E</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

<b>6. Plan:</b>	<b>Indicador de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de historia clínica.</b>
<b>Cronograma</b>	Se tiene establecido por plan de trabajo las siguientes cantidades por mes: Archivos central 15.000 registros Archivos de gestión de historio clínica 4.000 registros

<b>7. Plan:</b>	<b>Plan de intervención de historia clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017</b>
<b>Meta</b>	Depurar el 100% de los archivos de gestión de historia clínica
<b>Alcance</b>	Archivos de gestión de historia clínica
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Técnico de gestión documental Auxiliar gestión documental
<b>Indicador</b>	No. de centros depurados / No. de centros programados para depuración
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

<b>8. Plan:</b>	<b>Elaboración de tablas de valoración documental de la Subred Sur.</b>
<b>Meta</b>	Presentar las Tablas de valoración documental al Archivo Distrital
<b>Alcance</b>	Abarcando la metodología para la elaboración hasta la presentación ante el ente regulador.
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC
<b>Indicador</b>	No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

<b>9. Plan:</b>	<b>Sistema de Gestión Documentos Electrónicos Archivo de la Subred Sur.</b>
<b>Meta</b>	Presentar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
<b>Alcance</b>	Abarcando la metodología para la elaboración del sistema de Gestión de Gestión de Documento de Documentos Electrónicos de Archivo
<b>Responsable del plan</b>	Líder gestión documental. Jefe Oficina de Sistemas de Información TIC

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>Localización: Avenida Juvenal Acosta de Salazar E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

<b>9. Plan:</b>	<b>Sistema de Gestión Documentos Electrónicos Archivo de la Subred Sur.</b>
<b>Indicador</b>	No. Actividades realizadas / No. Actividades programadas
<b>Recursos</b>	Tecnólogo y líder de gestión documental Informáticos
<b>Cronograma</b>	Ver anexo 1

## 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 2018 – 2020, 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					
		2018		2019		2020	
		I	II	I	II	I	II
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.						

**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 2020-01-30.**



ASPECTO CRITICO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	MAPA DE RUTA					
		2018		2019		2020	
		I	II	I	II	I	II
No se cuenta con tablas de valoración documental	Elaboración de tablas de valoración documental de la Subred Sur.						
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 realizará un informe de cumplimiento por cada una de las vigencias:

### EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO VIGENCIA 2018

#### Cumplimiento de los planes

ASPECTO CRITICO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2018
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	89% 32 archivos de gestión trasladados, se solicita incluir en el plan de traslado la estrella según la medición de adherencia de la implementación de dinámica gerencial
Las Tablas de retención documental se encuentran en proceso de elaboración.	Elaboración de tablas de retención documental de la Subred Sur.	30% Se realizaron las encuestas documentales con los productores documentales.
No se cuenta con la totalidad de los inventarios en archivo Central, ni en archivos De gestión de historia	Indicador de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de historia clínica.	Indicadores. Inventario central:71% Inventario hc: 138% :

**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 2020-01-30.



ASPECTO CRITICO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2018
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.	100% organización 20% separación por vigencias

### Cronograma ejecutado

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2018											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Traslados de Archivos de gestión de historia Clínicas a archivo unificado</b>												
Alistamiento de unidades de conservación												
Traslado												
<b>Elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD</b>												
Análisis de observaciones el archivo de Bogotá												
Elaboración ficha de valoración												
Generación de la tabla de clasificación documental												
Proyección de TRD por oficina y proceso												
Validación de TRD con los productores documentales												
Presentación de la TRD al Archivo Distrital (COMITÉ ARCHIVO)												
Realizar los ajustes solicitados por el Archivo Distrital o socializar TRD convalidadas.												
<b>Plan de capacitación y transferencias</b>												
Implementación de Plan de capacitación												
implementación Plan de transferencia												
<b>Indicadores de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de Historia clínica</b>												

**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 2020-01-30.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2018												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Inventariar en su estado natural fondo documental administrativo													
<b>Plan de depuración de Historia clínica dando cumplimiento a la resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017</b>													
Organización por USS													
<b>Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD</b>													
Elaboración de inventarios de fondo acumulado													

## EVALUACION DE CUMPLIMIENTO VIGENCIA 2019

### Cumplimiento de los planes

ASPECTO CRITICO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2019
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	95% No se cuenta con disponibilidad de bodega para la USS Tunal las cuales son 14.000 unidades de conservación. y por distancia para la consulta se decide dejar los archivos de historia clínica de Sumapaz
Las Tablas de retención documental se encuentran en proceso De elaboración.	Elaboración de tablas de retención documental de la Subred Sur.	100% Convalidadas por el Consejo Distrital de archivos mediante acta No. 6 de 18/12/2019.
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.	Indicadores. Capacitación: 90,09% Transferencia: 91,42% Inventario central: 84 % Inventario hc:136%
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.	100% organización 40% separación por vigencias 10% inventario documental de historia clínica



**Cronograma ejecutado**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2019											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Traslados de Archivos de gestión de historia Clínicas a archivo unificado</b>												
Traslado												
<b>Elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD</b>												
Presentación de la TRD al Archivo Distrital (COMITÉ ARCHIVO)												
Convalidación por el Archivo Distrital (90 días hábiles)												
Realizar los ajustes solicitados por el Archivo Distrital o socializar TRD convalidadas.												
Identificación de desviaciones y elaboración de planes de mejoramiento												
<b>Elaboración de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</b>												
Diagnóstico de documento electrónico												
<b>Plan de capacitación y transferencias</b>												
Implementación de Plan de capacitación												
implementación Plan de transferencia												
<b>Indicadores de avance en inventarios de archivo central y archivos de gestión de Historia clínica</b>												
Inventariar en su estado natural fondo documental administrativo												
Inventario en su estado natural archivo de historia clínica Gestión												
<b>Plan de depuración de Historia clínica dando cumplimiento a la resolución 1995 de 1999 y 837 de 2017</b>												
Organización por USS												
<b>Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD</b>												
Diagnóstico de Tabla de Valoración documental												

**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 2020-01-30.**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>BOGOTÁ</small> <small>Unidad Integrada en Servicios de Salud Sur E.S.E</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>2019</b>											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de inventarios de fondo acumulado												

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 30 de enero de 2020.

#### 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
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

#### 9. BIBLIOGRAFÍA:

- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p. COLOMBIA.
- CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR Bogotá 2014
- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Año 2014. Archivo General de la Nación.

#### 10. ANEXOS (Opcional):

- Anexo 1. Cronograma de planes de trabajo vigencia 2020

**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 2020-01-30.**

	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	<b>GI-GDO-PP-03 V4</b>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>CONVALIDADO</b>	<b>APROBADO</b>
Nombre: Edna Rossio Blanco García	Nombre: Jhon Vásquez Nombre: Adriana Loaiza	Nombre: Julie S. Bermúdez Bazurto	Nombre: Jhon Cepeda Zafra
Cargo: Profesional Administrativo Gestión Documental	Cargo: Referente Direccionamiento Estratégico Cargo: Profesional Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Cargo: Profesional Administrativo - Control Documental	Cargo: Jefe Oficina Sistemas de la Información y TICS
Fecha: 2020-01-28	Fecha: 2020-01-29	Fecha: 2020-01-30	Fecha: 2020-01-30
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

**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 2020-01-30.**